

# **Europese Aanbesteding conform de openbare procedure**

## **Vervanging en Onderhoud Openbare Verlichting november 2025 - november 2033**

| Aanbestedingsleidraad   |                                                                                                                                                                     |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aanbestedende Diensten: | Gemeente Alblasserdam, gemeente Dordrecht, gemeente Sliedrecht en gemeente<br>Zwijndrecht<br>Postbus 619<br>3300 AP Dordrecht<br><br>Bezoekadres<br>Noordendijk 248 |
| Contactpersoon:         | De heer J.M. Pisters<br>Buro-33 Aanbestedingsexperts B.V<br>jm.pisters@buro-33.nl                                                                                   |
| Datum:                  | 11 april 2025                                                                                                                                                       |
| TenderNed-nummer:       | TN506566                                                                                                                                                            |
| Versie:                 | 0.2 incl 4 <sup>de</sup> NvI                                                                                                                                        |

Het is niet toegestaan gegevens vermeld in de Aanbestedingsleidraad en de daarbij behorende bijlagen en alle andere correspondentie in het kader van deze aanbesteding verstrekt, ergens anders voor te gebruiken dan voor het doel waarvoor deze zijn verstrekt.

# Inhoudsopgave

|        |                                                              |    |
|--------|--------------------------------------------------------------|----|
| 1.     | Inleiding.....                                               | 6  |
| 1.1.   | Aanleiding .....                                             | 6  |
| 1.2.   | Organisatie .....                                            | 6  |
| 1.3.   | Algemene werkwijze .....                                     | 6  |
| 1.4.   | Werkwijze werkvoorbereiding OG .....                         | 6  |
| 1.5.   | Doel van de aanbesteding .....                               | 7  |
| 1.6.   | Deze aanbesteding in relatie met materiaal leveringen .....  | 7  |
| 1.7.   | Inhoud van deze Offerteaanvraag .....                        | 7  |
| 2.     | Informatie over de Opdracht .....                            | 8  |
| 2.1.   | Inleiding Opdracht .....                                     | 8  |
| 2.2.   | Inhoud en omvang van de Opdracht.....                        | 8  |
|        | Omvang en maximale waarde van de opdracht .....              | 9  |
| 2.3.   | Uitgangspunten werkzaamheden en leveringen .....             | 10 |
| 2.4.   | Duur van de Overeenkomst .....                               | 11 |
| 2.5.   | Omzetgarantie .....                                          | 11 |
| 2.6.   | Doelstelling Bestek.....                                     | 11 |
| 2.7.   | Duurzaamheidsstrategie.....                                  | 12 |
| 3.     | Algemene bepalingen .....                                    | 14 |
| 3.1.   | Onjuistheden .....                                           | 14 |
| 3.2.   | Voorbehouden .....                                           | 14 |
| 3.3.   | Vormvereisten .....                                          | 15 |
| 3.4.   | Kostenvergoeding.....                                        | 15 |
| 3.5.   | Nederlandse taal .....                                       | 15 |
| 3.6.   | Concept Overeenkomst, Overeenkomst, UAV 2012, AIV 2020 ..... | 15 |
| 3.7.   | Planning .....                                               | 17 |
| 3.8.   | Controle .....                                               | 17 |
| 3.9.   | Prijsonderhandelingen.....                                   | 17 |
| 3.10.  | Bepaling eenheidsprijzen .....                               | 17 |
| 3.11.  | Vertrouwelijkheid.....                                       | 18 |
| 3.12.  | Klachtenregeling .....                                       | 18 |
| 3.13.  | Transparantie, gelijkheid en objectiviteit .....             | 18 |
| 4.     | Informatieverstrekking.....                                  | 20 |
| 4.1.   | Publicatie Offerteaanvraag .....                             | 20 |
| 4.2.   | Publicatie Nota van Inlichtingen .....                       | 20 |
| 4.3.   | Rangorde documenten .....                                    | 20 |
| 4.4.   | Contactadres en -persoon .....                               | 20 |
| 5.     | Voorschriften voor het indienen van de offerte .....         | 21 |
| 5.1.   | Vormvereisten Inschrijving .....                             | 21 |
| 5.2.   | Openen Inschrijvingen .....                                  | 21 |
| 5.3.   | Gestanddoeningstermijn .....                                 | 21 |
| 5.4.   | Ondertekening .....                                          | 22 |
| 6.     | Voorwaarden voor deelneming .....                            | 23 |
| 6.1.   | Voorwaarden gesteld aan de Inschrijver.....                  | 23 |
| 6.2.   | Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen .....   | 23 |
|        | Inschrijven als combinatie .....                             | 23 |
|        | Inschrijven als hoofdaannemer met onderaannemer(s) .....     | 23 |
| 7.     | Kwalificatie Inschrijver .....                               | 24 |
| 7.1.   | Algemeen.....                                                | 24 |
| 7.2.   | Uitsluitingsgronden .....                                    | 24 |
| 7.3.   | Financiële en economische draagkracht .....                  | 25 |
| 7.4.   | Wachtkamerconstructie .....                                  | 25 |
| 7.5.   | Technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid .....        | 26 |
| 7.4.1. | Technici en technische organen .....                         | 26 |
| 7.4.2. | Kwaliteitszorg en -borging .....                             | 26 |
| 8.     | Programma van Eisen .....                                    | 27 |

|       |                                                                                  |    |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------|----|
| 8.1.  | Eisen .....                                                                      | 27 |
| 8.2.  | Programma van Eisen (t.b.v. de uitvoering) .....                                 | 27 |
| 9.    | Beoordeling Inschrijvingen.....                                                  | 28 |
| 9.1.  | Beoordelingsprocedure.....                                                       | 28 |
| 9.2.  | Gunningscriterium .....                                                          | 28 |
| 9.2 A | Gunningscriterium Kwaliteit - Plan van Aanpak .....                              | 29 |
| 9.3.  | Beoordeling Kwaliteit op het subgunningscriterium 'Plan van Aanpak' .....        | 31 |
| 9.4.  | Beoordeling Kwaliteit op het subgunningscriterium 'Interview' .....              | 33 |
| 9.5.  | Beoordeling Prijs .....                                                          | 34 |
| 9.6.  | Streefdatum gunningsbeslissing .....                                             | 35 |
| 9.7.  | Precontractuele fase .....                                                       | 35 |
| 9.8.  | Vervaltermijn.....                                                               | 35 |
| 9.9.  | In geval van hoger beroep of vernietiging ex artikel 4.15 Aanbestedingswet ..... | 36 |
| 9.10. | Tot stand komen Overeenkomst .....                                               | 36 |
| 10.   | Bijlagen .....                                                                   | 37 |

## BEGRIPPENLIJST

Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden gehanteerd.

### **Aanbestedende Diensten (AD)**

Gemeente Alblasserdam, gemeente Dordrecht, gemeente Sliedrecht en gemeente Zwijndrecht.

### **Aanbestedingswet**

De Gewijzigde Aanbestedingswet 2012 van 1 juli 2016 (Stb 542).

### **Armatuurdrager**

Aan een gevel of wand te bevestigen uithouder voor een armatuur, niet onderdeel uitmakend van dat armatuur, een mast, een spandraad.

### **Bestek**

Inhoudelijk document inclusief alle bijlagen waarin de Aanbestedende Diensten informatie hebben opgenomen die relevant is voor het kunnen uitbrengen van een Inschrijving waarop dit document betrekking heeft.

**Beschrijvend document** Onderhavig document waarin de Aanbestedende Dienst, de te volgen aanbestedingsprocedure en de selectie- en gunningscriteria worden beschreven en toegelicht.

### **Bezwaartermijn**

Een standstill termijn en vervaltermijn waarbinnen Inschrijvers gelegenheid hebben bezwaar te maken tegen het voorname tot gunning van Opdrachtgever door betekening van een dagvaarding aan de Opdrachtgever.

### **Cluster**

Een verzameling lichtobjecten met lampen van gelijke levensduur en branduren.

### **Definitief maaiveldniveau**

Het definitieve niveau van de wegdekverharding, dan wel grond.

### **Distributienet**

Kabel(net) van de netbeheerder, waaronder tevens wordt verstaan een combinat of energie Distributienet of OV net in eigendom en beheer bij het netbedrijf.

### **Feestdagen**

Van overheidswege toegewezen Feestdagen.

### **Groepsgewijze lampvervang**

Het groepsgewijs uitwisselen van lampen, starters, e.a. aan de hand van een activiteitenlijst.

### **Grondstuk**

Door de fabrikant aangegeven lengte van onderzijde van de mast tot het Definitief maaiveldniveau.

### **Gunningscriterium**

Criterium op basis waarvan de Inschrijving van een Inschrijver wordt beoordeeld zoals beschreven in hoofdstuk 9 van de Aanbestedingsleidraad.

### **Herstellen**

Het repareren of corrigeren van onderdelen, voor zover dit redelijkerwijs mogelijk is.

### **Inschrijver**

De inschrijvende entiteit (onderneming, onderneming met onderaannemer, organisatie of organisatie met onderaannemer, combinatie) die een aanbieding uitbrengt aan de Aanbestedende Dienst op basis van de aanbestedingsdocumenten.

### **Inschrijving**

De offerte die Inschrijver op basis van dit Beschrijvend document doet inclusief de daarbij behorende bijlagen.

### **Inschrijfstaat**

Het prijsenblad, de staat van eenheden met de voorkomende werkzaamheden en leveringen.

**Interview**

Vraaggesprek tussen Opdrachtgever en Inschrijver met betrekking tot de Inschrijving.

**In/uit principe**

Principe waarbij een voedende kabel in een component wordt gevoerd en een afgaande evt. tegen kortsluiting en overstroom beveiligde kabel als eindgroep voor andere componenten fungeert.

**Kant van de weg**

Wegzijde van de band en bij ontbreken van de band, de zijkant van de verharding.

**Ladderwerk**

Werkzaamheden waarbij het gebruik van een hoogwerker niet mogelijk is en welke met een trap of ladder moeten worden uitgevoerd.

**Lichtobject**

Een samenstel van armatuur inclusief lichtbron, toebehoren en armatuurdrager.

**Lichtpunthoogte**

De hoogte van de lamp ten opzichte van het wegdek waarvoor het armatuur dienst doet.

**Mastlengte**

De hoogte van het bovengrondse mastdeel.

**Nota van Inlichtingen**

Document waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden op vragen van Inschrijvers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van de Offerteaanvraag en/of andere aanbestedingsdocumenten.

**Opdracht**

Opdracht tot het aangaan van de Overeenkomst inclusief bijbehorende diensten en eventuele opties zoals beschreven in deze Offerteaanvraag.

**Opdrachtnemer**

Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan (door het behalen van het hoogste aantal punten bij de beoordeling) en met wie de Overeenkomst wordt gesloten.

**Opdrachtgever**

De gemeente die de Opdracht plaatst; in dit geval de Gemeente Alblasserdam, gemeente Dordrecht, gemeente Sliedrecht en gemeente Zwijndrecht

**Planperiode**

Periode waarin de werkzaamheden moeten worden uitgevoerd en waarop de Inschrijving van toepassing is.

**Programma van Eisen**

Onderdeel van de offerteaanvraag, waarin de eisen die de Aanbestedende Diensten aan de Opdracht stellen, worden weergegeven.

**Overeenkomst**

De tussen de Aanbestedende Diensten en Inschrijver te sluiten Overeenkomst betreffende de Opdracht.

**Rapporteren**

Het schriftelijk vastleggen van geconstateerde, beschadigingen, werking, ongeregelheden e.d. van de betreffende onderdelen en evt. andere misstanden.

**Reguliere werktijden**

Werkdagen van 07.00 uur tot 22.00 uur.

**Reinigen**

Het met de daartoe geëigende middelen schoonmaken van onderdelen en/of het verwijderen van vuil en ongeregelheden welke het functioneren kunnen belemmeren of het uiterlijk van het object ontsieren.

**SCD**

Service Centrum Drechtsteden onderdeel van de Gemeenschappelijke Regeling Drechtsteden (GRD)

**Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen**

De criteria die in de aankondiging zijn opgenomen en zoals nader uitgewerkt in hoofdstuk (6),7 en 8.

**Smeren**

Het aanbrengen van smeermiddel.

**Standaardformulier(en)**

Formulier dat de Aanbestedende Diensten aan het Bestek heeft toegevoegd om maximale vergelijkbaarheid van de Inschrijving te bewerkstelligen. De standaardformulieren gelden als dwingend voorgeschreven format voor oplevering van informatie.

**UAV 2012**

Uniforme Administratieve Voorwaarden 2012

**Vervangen**

Het verwisselen van oude onderdelen voor nieuwe onderdelen.

**Werkdagen**

Maandag tot en met vrijdag, feestdagen uitgezonderd.

**Werkterrein**

Het terrein, aanwezige opstallen of het water waarop en waaraan het werk wordt uitgevoerd.

**Wijzigen**

Het aanbrengen van wijzigingen in bestaande installatie, zoals armaturen en of masten Vervangen, het verplaatsen of verwijderen enz..

# 1. Inleiding

## 1.1. Aanleiding

De Aanbestedende Diensten (AD) beheren en onderhouden de openbare verlichtingsinstallatie. Door middel van een Europese Openbare Aanbesteding wordt het onderhoud, vervangingen, wijzigingen, klachtenbehandeling en groepsgewijze lampvervanging voor de periode van 1 november 2025 tot 31 oktober 2033 aanbesteed.

De Aanbestedende Diensten bestaande uit vier van de zeven gemeenten uit de Drechtsteden, wensen een gezamenlijke Overeenkomst te sluiten per gemeente afzonderlijk met één partij. De gemeenten streven naar besparingsmogelijkheden en kostenvoordeel door gezamenlijk aan te besteden en de uitvoering zo efficiënt mogelijk in te richten.

## 1.2. Organisatie

*Geschiedenis van Drechtsteden.*

De gemeente Dordrecht is met de gemeenten Alblasserdam, Sliedrecht en Zwijndrecht samenwerking aangegaan om de regiefunctie voor beheer en onderhoud van openbare verlichting doelmatiger te kunnen organiseren. Centraal in de samenwerking staat het administratief beheer, de klachtenafhandeling en de aansturing van de aannemer.

## 1.3. Algemene werkwijze

De gemeente Dordrecht, die de regiefunctie uitoefent voor het gehele contract heeft de regiefunctie belegd bij de cluster Ruimtelijk Beheer, team Wegen, Verlichting en Schone stad (WVVS). De invulling van de regiefunctie door de gemeente Dordrecht verschilt per gemeente.

Voor alle gemeenten is de Vakgroep Openbare Verlichting van de gemeente Dordrecht aanspreekpunt voor:

- Het dagelijks beheer en onderhoud voor alle vier (4) de gemeenten;
- De eenvoudige vervangingswerkzaamheden in Alblasserdam, Dordrecht, Sliedrecht en Zwijndrecht;
- Multidisciplinaire projecten in Sliedrecht en Alblasserdam, waarbij de werkafspraken aangaande de uitvoering door projectleiders van Sliedrecht en Alblasserdam geschiedt. (Projecten van ontwikkelaars en woningbouwcoöperaties zijn niet in dit Bestek opgenomen);
- Controle facturen (m.u.v. eenvoudige vervangingswerkzaamheden Zwijndrecht). De facturen dienen per gemeente, en in een aantal gevallen per project, met specifiek routenummer opgesteld en verstuurd te worden.

De gemeente Alblasserdam en Sliedrecht zijn zelf aanspreekpunt voor:

- De werkafspraken aangaande de uitvoering en planning van de multidisciplinaire projecten.

## 1.4. Werkwijze werkvoorbereiding OG

De Vakgroep Openbare Verlichting draagt deelopdrachten op aan de opdrachtnemer (ON). Deze is dusdanig voorbereid zodat de ON hier geen voorbereidingswerkzaamheden aan hoeft te verrichten behoudens die voor hem intern noodzakelijk zijn (bestellen materiaal en planning inzet personeel en materieel) en eventueel aanvragen doen bij de netbeheerder (via [Mijnaansluitingen.nl](https://mijnaansluitingen.nl)).

Bij een deelopdracht voor het verplaatsen en uitwisselen van masten regelt de Vakgroep Openbare Verlichting de gehele werkvoorbereiding. Hier valt te denken aan de aanmelding van de ondergrondse werkzaamheden in de 16C portal van Stedin. Hier zal ook een exacte werktekening en een opgave van de te leveren materialen bij aanwezig zijn. De ON dient dus na opdracht eventueel materiaal te bestellen en de inzet personeel en materieel in te plannen.

Indien er sprake is van een nieuwe aansluiting, dan dient de ON wel de aanvraag te doen via bij de netbeheerder via [Mijnaansluitingen.nl](https://mijnaansluitingen.nl). Ook bij die opdrachten zal de vakgroep Openbare Verlichting een exacte werktekening en een opgave van de te leveren materialen aanleveren.

Algemeen kan dus gesteld worden dat de voorbereiding door de vakgroep Openbare Verlichting compleet en volledig zal zijn. De ON dient hier rekening mee te houden bij de bepaling van inschrijving. De vakgroep Openbare Verlichting is een

professionele opdrachtgever en verwacht dit ook van zijn ON. De verwachtingen vanuit de vakgroep Openbare Verlichting zijn hoog omtrent de samenwerking, communicatie staat hoog in het vaandel.

In Bijlage X beschreven welke taken belegd zijn bij Dordrecht en de andere gemeenten.

#### **1.5. Doel van de aanbesteding**

Doel van de aanbesteding is het doelmatig en rechtmatig realiseren van werkzaamheden openbare verlichting tegen een gunstige prijs/kwaliteit verhouding (prijs-kwaliteit verhouding).

#### **1.6. Deze aanbesteding in relatie met materiaal leveringen**

Deze aanbesteding heeft tot doel een aannemer te selecteren. Voor de Inkoop Armaturen – Lichtmasten – Telemanagement Systeem heeft de Opdrachtgever (of gaat nog doen) een aanvraag (Openbare Europese Aanbesteding) gedaan naar de markt van leveranciers van Armaturen, Lichtmasten en Telemanagement Systemen.

Het bestel proces voor de armaturen en lichtmasten loopt wel via de aannemer en mag voor de handeling de UAV aannemersvergoeding van 10% bij de Opdrachtgever in rekening brengen.

#### **1.7. Inhoud van deze Offerteaanvraag**

In de navolgende hoofdstukken wordt achtereenvolgens beschreven:

- Hoofdstuk 2: Informatie over de Opdracht
- Hoofdstuk 3: Algemene bepalingen
- Hoofdstuk 4: Informatieverstrekking
- Hoofdstuk 5: Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving
- Hoofdstuk 6: Voorwaarden voor deelneming
- Hoofdstuk 7: Kwalificatie Inschrijvers
- Hoofdstuk 8: Programma van Eisen en wensen
- Hoofdstuk 9: Beoordeling Inschrijving
- Hoofdstuk 10: Bijlagen

## 2. Informatie over de Opdracht

### 2.1. Inleiding Opdracht

Betrouwbaarheid, samenwerking en openheid, staat hoog in het vaandel bij de Opdrachtnemers. Er wordt verwacht dat de Opdrachtnemer zich opstelt als een dienstverlener, die alle werkzaamheden uitvoert volgens de in dit Bestek omschreven kwaliteit en de termijnen.

De Opdracht omvat werkzaamheden aan of ten behoeve van de openbare verlichtingsinstallatie van de vier gemeenten. De werkzaamheden omvatten o.a. beheer, onderhoud, wijziging en uitbreidingen waartoe o.a. behoren klachtenbehandeling en groepsgewijs Vervangen van lampen.

De uit te voeren werkzaamheden vinden plaats in de gemeenten Alblasserdam, Dordrecht, Sliedrecht en Zwijndrecht.

### 2.2. Inhoud en omvang van de Opdracht

Werkzaamheden die vallen onder de Opdracht zijn o.a.

#### **Algemeen:**

- Informeren Opdrachtgever.
- Voorbereiding/afstemming/coördinatie met andere uitvoerende, derden en de netbeheerder STEDIN.
- Verzorgen van aanvragen kabels en leidingen c.f. de WIBON (WION).

#### **Werkzaamheden:**

- Het vervangen van lampen en componenten, groepsgewijs en incidenteel.
- Het reinigen van armaturen en inspectie van de areaal gegevens.
- Het herstellen van componenten.
- Het controleren, beproeven en rapporteren.
- Het afvoeren en (laten) vernietigen van gebruikte lampen.
- Het vervangen van masten.
- Het vervangen van armaturen.
- Het plaatsen van mast armatuur combinaties.
- Het verplaatsen van mast armatuur combinaties.
- Het verwijderen van mast armatuur combinaties.
- Werkzaamheden via los- en vastovereenkomst (16C) en Hybride/OOR (binnen voorwaarden netbeheerder).
- Het afvoeren en (laten) vernietigen van gebruikte masten en armaturen.
- Het veiligstellen van een schadegeval en daar waar mogelijk Herstellen.
- Het leveren storings-/wachtdienst om schade- en storingsmeldingen aan te kunnen nemen en deze veilig te stellen (24/7).
- Het aanleveren beheergegevens.
- Opleveren conform NEN 1010 deel 6.

#### **Leveringen:**

- Het leveren van lampen en starters.
- Het leveren van klein materiaal.
- Het leveren van smeer- en reinigingsmiddelen.
- Het leveren van masten, volgens opgave directie UAV.
- Het leveren van armaturen, volgens opgave directie AUV.
- Het leveren van elektrische componenten.
- Het leveren van snoeren / kabels.

Deze lijst is niet uitputtend en is een indicatie van de Opdracht.

De Opdracht die voortvloeit uit de aanbesteding betreft het uitvoeren van hiervoor onder 2.2 omschreven werkzaamheden ten behoeve van de Aanbestedende Diensten. Inschrijver kan geen enkel recht ontfangen aan de in de aanbestedingsdocu-

menten inclusief bijlagen genoemde aantallen. De aantallen in de aanbestedingsdocumenten zijn fictief, maar betreffen een zo realistisch mogelijke inschatting van de werkzaamheden aan de hand van te verwachten vervangingen op basis van theoretische technische levensduur over een periode van 8 jaar. Voor de omvang van de replace en de schoonmaak en inspectie wordt verwezen naar bijlage U1 t/m U4. Overige werkzaamheden zoals verplaatsingen, aanrijdingen en tijdelijke werkzaamheden zijn gebaseerd op historische gegevens van de afgelopen jaren. Voor een Indicatie van de te verwachte uit te voeren werkzaamheden en de omvang van de Installatie wordt verwezen naar bijlage T1 t/m T4. De Opdrachtgever geeft geen garantie voor een minimumaantal werkzaamheden die afgenomen zullen worden. Een uitzondering hierop is de (Be-)steks)post D3.1 vergoeding wacht-/ storingsdienst en D3.2 basisvergoeding algemene kosten coördinatie en communicatie. Deze posten kunnen in 2 termijnen per jaar (mei en november) per gemeente opgesplitst te worden gefactureerd

De huidige economische situatie en de heroverwegingen binnen de begroting van de Rijksoverheid hebben invloed op de beschikbare financiële middelen voor de lagere overheden. De Overeenkomsten worden aangegaan onder voorbehoud van beschikbare budgetten voor de Opdracht binnen dit aanbestedingskader.

#### **Gegarandeerde jaaromzet**

Opdrachtgever gaat uit van een gegarandeerde jaaromzet voor Inschrijver van 60% van de contactwaarde van € 10.000.000,- / 8 jaar = € 750.000,- (exclusief BTW) per jaar voor de totaal van de 4 gemeenten.

Ondanks dat het niet de intentie is van Aanbestedende Dienst is zij gedurende het contract te allen tijde vrij om, buiten het contract om een opdracht te kunnen plaatsen bij een derde, niet zijnde de opdrachtnemer. Dit zal alleen van kracht worden indien de opdrachtnemer niet kan leveren en/of aan zijn verplichtingen uit deze uitvraag kan voldoen.

#### **Omvang en maximale waarde van de opdracht**

De maximale waarde van onderhavige Opdracht is € 25.000.000,- (exclusief BTW).

Bij het bereiken van deze maximale waarde zal de overeenkomst van rechtswege eindigen. Ook als de looptijd van de overeenkomst nog niet zijn einddatum heeft bereikt.

#### **Contractmanagement**

Na ingangsdatum van de Overeenkomst zal opdrachtgever actief contractmanagement uitvoeren op het contract. Dit betekent dat de Overeenkomst nauwgezet, in principe naar de letter actief wordt beheerd en gemanaged door de toegewezen contractmanager vanuit het Servicecentrum Drechtsteden. Er zal periodiek overleg plaatsvinden tussen de centrale contactpersoon van opdrachtnemer (accountmanager/contractmanager) en de contractmanager namens de opdrachtnemer.

Doelstellingen van contractmanagement zijn onder andere:

- Organiseren van efficiënt en effectieve monitoring van de Overeenkomst met maximale inbreng van expertise en operationele kennis door opdrachtnemer en opdrachtgever. Dit op basis van een kritisch gezonde samenwerking tussen opdrachtgever en opdrachtnemer;
- Zorgdragen dat zowel opdrachtgever als opdrachtnemer zich houden aan de afspraken uit de contractdocumenten inclusief alle bijlagen;
- Bespreken en behandelen van zaken die niet conform contract worden uitgevoerd of zaken spelen die niet zijn vastgelegd in het contract.

Na gunning, als onderdeel van het contract en contractmanagement stellen opdrachtgever en opdrachtnemer gezamenlijk het Dossier Afspraken en Procedures (DAP) op. Dit gebeurt aan de hand van de informatie uit de bestekdocumenten, het Programma van Eisen en de inschrijving van de opdrachtnemer. Het DAP vormt de operationele vertaling en invulling van alle afspraken uit bovengenoemde contractdocumenten in de praktijk. Het DAP is een dynamisch document. Zo worden tijdens periodieke overleggen geaccordeerde nieuwe afspraken of gewijzigde werkwijzen gedurende de looptijd van de Overeenkomst steeds in het DAP vastgelegd (voor zover ze niet in tegenspraak zijn met de Overeenkomst). Dit borgt op operationeel en tactisch niveau naleving van het contract.

Inschrijver committeert zich door inschrijving op deze aanbesteding aan deze werkwijze en de in het Dossier Afspraken en Procedures afgesproken onderwerpen.

De onderwerpen in het DAP zijn in relatie tot uitvoering contractmanagement:

- Communicatiematrix
- Overlegstructuren
- Contactpersonen
- Werkbeschrijving processen
- Hoe informatie uitwisselen
- Escalatieprocessen
- Wijzigingsprocedure

### **Implementatie**

Opdrachtgever implementeert de nieuwe Overeenkomst op projectmatige basis. Daarbij vinden de voor dit project onder andere de volgende activiteiten plaats:

- Kick-off meeting met opdrachtgever
- Definitief opstellen DAP (Document Afspraken en Processen)
- Start reguliere overlegcyclus
- Inrichten managementrapportages
- Inrichten facturatieproces

### **Contractmanagement door Vakgroep Openbare Verlichting**

De Vakgroep Openbare Verlichting gaat contractmanagement toepassen op het contract en wel op de dagelijkse uitvoering ervan. Hiertoe worden Kwalitatieve Prestatie Indicatoren (KPI's) benoemd waarop de Opdrachtgever gaat toetsen/sturen. De indicatoren zijn voorwaarden uit het contract, en zijn gekozen vanwege hun prioriteit die ze volgens de Opdrachtgever hebben. De indicatoren zijn gekwantificeerd en daarmee toetsbaar. De lijst van KPI's is een dynamisch document: gedurende de looptijd van het contract kunnen de indicatoren uitgewisseld worden door andere prestatie-indicatoren welke vanuit het contract herleidbaar zijn.

De Kwalitatieve Prestatie Indicatoren (KPI's) zijn geformuleerd in de bijgevoegde format volgens bijlage J.

De KPI-lijst wordt ingevuld op basis van een logboek en het wekelijks planningsoverzicht van de Opdrachtgever gedurende de betreffende toetsingsperiode. In het logboek en planningsoverzicht wordt melding gemaakt van opvallende zaken die naar voren komen bij werkoverleggen, werkbezoeken, meldingen van burgers, controle op uitvoeringen/PV staten en controle herstelpunten (termijn en resultaat). Daarnaast maakt de Opdrachtgever melding van de kwaliteit van de samenwerking in algemene zin: de mate waarin ze ontzorgd wordt. De opvallende zaken kunnen zowel positief als negatief zijn.

De KPI-lijst dient voor de Opdrachtgever als een sturings- en beoordelingsmiddel. De KPI-lijst staat standaard op de agenda voor de bouwvergaderingen. Tijdens de bouwvergaderingen worden noemenswaardigheden doorgesproken zodat de kwaliteitseisen en de realisatie van de dienstverlening op regelmatige basis worden afgestemd en waar nodig door de Opdrachtnemer worden hersteld. Worden de gebreken na twee toetsperioden niet of onvoldoende hersteld, volgt er een formele waarschuwing met detaillering van de te verwachten herstelpunten. Heeft de opdrachtnemer het gebrek na 6 weken na de formele waarschuwing niet hersteld dan behoudt opdrachtgever zich het recht voor tot ontbinding van de Overeenkomst, zonder dat daarvoor een ingebrekestelling nodig is.

### **2.3. Uitgangspunten werkzaamheden en leveringen**

In Inschrijfstaat; staat van eenheden, bijlage Q zijn de voorkomende werkzaamheden en leveringen weergegeven. Een specificatie daarvan is weergegeven in bijlage R.

De algemene eisen en de technische eisen, behorende bij de levering en de uitvoering van de werkzaamheden zijn opgenomen in bijlage R.

#### **2.4. Duur van de Overeenkomst**

De AD wensen een gezamenlijke Overeenkomst te sluiten per gemeente afzonderlijk met één partij voor de het onderhoud en wijziging van de OVL. De Overeenkomst zal een duur hebben van 4 (vier) jaar met de mogelijkheid om de Overeenkomst 2 (twee) maal met 2 (twee) jaar te verlengen.

Na beëindiging van de Overeenkomst blijven de bepalingen onverkort van kracht op nog lopende Opdrachten.

Motivatie voor een looptijd van meer dan vier jaar: De motivatie voor een langere contractduur is dat de implementatie van de werkzaamheden en goede samenwerking enige jaren in beslag neemt. Dat maakt dat naar verwachting niet eerder dan in het derde jaar een goede samenwerking en de kennis van de Opdrachtnemer over het gebied en de te onderhouden areaal pas een feit is. De verdere motivatie voor een langere contractduur is gelegen in het feit dat een goed functionerende Opdrachtnemer een investering vraagt van zowel de Opdrachtnemer als Opdrachtgever. Om deze investering terug te verdienen dan wel dit rendabel te kunnen laten zijn is een termijn van tenminste 8 jaar noodzakelijk.

#### **2.5. Omzetgarantie**

Opdrachtgever gaat uit van een gegarandeerde jaaromzet voor Inschrijver van 60% van de contactwaarde van € 10.000.000,- / 8 jaar = € 750.000,- (exclusief BTW) per jaar voor de totaal van de 4 gemeenten.

#### **2.6. Doelstelling Bestek**

Via deze aanbesteding wensen de Aanbestedende Diensten één Opdrachtnemer te contracteren die in staat is deze Opdracht uit te voeren conform de eisen gesteld in dit Bestek en de aanvullende documenten die naar aanleiding van het Bestek zijn verstrekt. De aanbesteding betreft één perceel en het is niet mogelijk, dan wel toegestaan om op losse onderdelen van dit Bestek in te schrijven.

##### **Motivering samenvoegen van opdrachten**

Schade afhandeling is een onlosmakelijk onderdeel van het totale proces en is nauw verbonden met de werkwerkzaamheden buiten. De aannemer dient altijd foto's te nemen en de intake van de schade in te vullen. Dus is er weinig extra werk nodig om vervolgens ook de verhaalsactie in gang te zetten. Door het integraal verhalen van de schade te laten afhandelen door de aannemer, zorgt de Aanbestedende dienst ervoor dat er geen onnodige overdrachtpunten zijn en daarmee dus geen extra kosten en werkzaamheden. Marktpartijen die voor deze opdracht in aanmerking komen, kunnen indien gewenst gebruik maken van bedrijven uit bijvoorbeeld het midden- en kleinbedrijf om het schadeverhaal uit te laten voeren. Het midden- en kleinbedrijf kan zelf acquisitie voeren, bij relevante marktpartijen die voor deze opdracht in aanmerking komen. Deze constructie wordt in de praktijk toegepast. Wanneer de Aanbestedende dienst deze werkzaamheden apart zou aanbesteden treedt er een ongewenste deling van verantwoordelijkheden op, welke lijden tot relatief meer werk. Daarboven op is de Aanbestedende dienst een regio voerende organisatie en geen uitvoerende organisatie. Ook in het kader van rechtmatigheid dient er in het geval van een aparte aanbesteding, door de Aanbesteden partij een aparte administratie bijgehouden te worden om het aanleveren van stukken en de afdracht te controleren. Er zullen in het geval van een aparte aanbesteding door de Aanbestedende dienst extra kosten/uren gemaakt worden. Dit wordt onwenselijk geacht. Omdat de werkzaamheden zo in elkaar verweven zijn en de aanbestedende dienst het proces van schadeafwikkeling met zo min mogelijk tussenschakels wil organiseren, geen administratieve belasting wenst ten aanzien van de schadeafwikkeling en wil bezuinigen op de kosten, is clusteren van de schadeafwikkeling met het onderhoud van openbare verlichting een logisch gevolg.

##### **Motivering toepassing één perceel**

De Aanbestedende Diensten hebben na uitgebreide marktverkenning besloten de Opdracht niet onder te verdelen in percelen. Dit om de volgende redenen:

- Basisgedachte van het Servicecentrum Drechtsteden (SCD)  
Het Servicecentrum Drechtsteden is in 2008 opgericht om door intergemeentelijke samenwerking efficiency in de bedrijfsvoering te bewerkstelligen. En daardoor kostenbesparend en kwaliteit verhogend te functioneren op bestuurlijk en ambtelijke niveau. En jaarlijks de financiële doelstellingen te behalen.

- Ondermijnen bestaansrecht van het SCD  
De voornoemde doelen worden ondermijnd door Opdrachten, die bewust zijn ondergebracht bij het SCD, te verdelen in kleinere Opdrachten. De behaalde efficiencyclag van de afgelopen jaren wordt daardoor tenietgedaan. Met alle kostenverhogende financiële gevolgen van dien.
- Verdere perceelindeling leidt tot onduidelijkheid voor de klantorganisaties.  
Meerdere contracten leiden tot verschillende prijslijsten. En niet uniforme leveranciersafspraken binnen de Drechtsteden. Het beheersen van de informatie door het SCD wordt complexer en intensiever en werkt kostenverhogend.
- Verdere perceelindeling leidt tot hogere kosten. Het schaalvoordeel voor een leverancier van een samengebundelde Opdracht vervalt. Er is daardoor sprake van verminderde omzet. De leverancier biedt lagere of geen kortingen. De klantorganisaties betalen meer dan voorheen voor dezelfde producten.

## 2.7. Duurzaamheidstrategie

Duurzaamheid heeft meerwaarde voor de economie, voor de leefomgeving en voor de mensen.

De Aanbestedende Dienst wil duurzaamheid nu een stap verder brengen en integraal onderdeel laten zijn van het denken en doen van de gemeenten en de partners in de Drechtsteden. Duurzaamheid is dan niet langer iets bijzonders, of iets wat er bijkomt en wat apart georganiseerd moet worden, maar iets dat vanzelfsprekend is in de afwegingen die iedereen in de Drechtsteden dagelijks maakt.

Duurzaamheid wordt daarbij benaderd vanuit de 3P gedachte: "People, Planet en Profit". Dit betekent dat oplossingen pas echt duurzaam zijn, als de drie invalshoeken met elkaar in balans zijn: milieu, economie en mensen. De balans tussen People, Planet en Profit is essentieel voor de doorontwikkeling van de Drechtsteden.

De Aanbestedende Dienst wil bij alle besluiten de effecten op People, Planet en Profit integraal meewegen. De Aanbestedende Dienst wenst vervolgens samen met partners, burgers en bedrijven rondom energie en grondstoffen een dynamische duurzaamheidsagenda opstellen, waarin iedereen kan bijdragen aan de gezamenlijke ambitie. De tekst uit de beleidsnota 2025 - 2033 luidt als volgt:

Duurzame instandhouding wordt momenteel gerealiseerd door bij de eerste aanleg en vervangingen,

- Duurzame inkoop van materialen toe te passen.
- De levensduur en recyclingmogelijkheden te betrekken bij de keuze van de materialen.
- Milieuvriendelijk geproduceerde materialen toe te passen.
- Verlichtings-technisch efficiënte verlichtingsarmaturen toe te passen, waarbij de extra investeringen bij duurdere producten worden terugverdiend binnen de afschrijvingstermijn van het product. Dit ligt hoger dan vanuit de regionale duurzaamheidsdoelstellingen is bepaald. Voorwaarde is wel dat het extra benodigd budget beschikbaar wordt gesteld. In het realisatiedeel wordt dit verder uitgewerkt.
- Milieuvriendelijke oppervlaktebescherming en/of oppervlaktebehandeling van de lichtmasten toe te passen.
- De vrijkomende materialen zoveel mogelijk te hergebruiken.
- Defecte lampen af te voeren naar een erkende verwerker.
- Een zorgvuldige afweging te maken bij het bepalen van het aantal lichtpunten in een verlichtingsplan. Een zo laag mogelijk geïnstalleerd vermogen en minimale onderhoudskosten zijn hierbij het uitgangspunt.
- Remplaceerwerkzaamheden zoveel mogelijk te beperken door gebruik te maken van lampen met lange(re) levensduur. (Er dient altijd eerst een kosten/baten analyse gemaakt te worden).
- Verlichting langs stroom- en gebiedsontsluitingswegen in de nachtelijke uren te dimmen.

Inschrijver verklaart door in te schrijven op deze aanbesteding zich te zullen inspannen om bovengenoemde doelstellingen in samenwerking met Opdrachtgever te realiseren.

In Bijlage N treft Inschrijver de eisen aan ten aanzien van Social Return On Investment (SROI). De eis vloeit voort uit het beleid en wordt standaard voor alle aanbestedingen toegepast. Omdat de looncomponent in deze aanbesteding gering is, wordt in afwijking met Bijlage N niet 7% van de opdrachtwaarde gevraagd maar 7% over de looncomponent van de inschrijfsom. Gelet op bovenstaande kijkt de aanbestedende dienst af van haar Inkoop- en aanbestedingsbeleid. De invulling

van de SROI wordt in overleg met de Inschrijver en Baanbrekend Drechtsteden ingevuld. De SROI inzet wordt per kwartaal door de Opdrachtnemer schriftelijk gerapporteerd. Per jaar zal in de maand januari op basis van de werkelijke omzet van het voorgaande jaar de verplichting worden bepaald. Indien SROI-verplichting niet is gehaald, wordt er voor de niet behaalde SROI-verplichting een factuur gestuurd. Als er meer dan de SROI-verplichting wordt gehaald dan wordt dit meegenomen naar het volgende jaar.

Aan het einde van de looptijd van de Overeenkomst wordt de definitieve totale SROI-verplichting bepaald en verrekend. Kosten voor aanvragen die door de Opdrachtnemer voorgesloten worden, zoals die van de netbeheerder worden niet meegerekend in de omzet voor de SROI-bepaling.

Inschrijver dient deze verklaring te ondertekenen en bij te voegen.

## 3. Algemene bepalingen

### 3.1. Onjuistheden

Dit document is met grote zorg samengesteld. Mocht Inschrijver onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden constateren, dan dienen deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk negen dagen vóór de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving, aan de onder § 4.4 benoemde contactpersoon schriftelijk kenbaar te worden gemaakt met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen.

### 3.2. Voorbehouden

Door de Aanbestedende Dienst wordt geen inschrijvergoeding verstrekt.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om de aanbesteding om haar moverende redenen (b.v. onvoldoende budget en mogelijke politieke “koerswijzigingen”) geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te staken. In dit geval hebben Inschrijvers geen recht op vergoeding van enigerlei gemaakte kosten of schade, ontstaan in het kader van deze aanbesteding. De beslissing van de Aanbestedende Dienst tot staking van de procedure zal in dat geval aan alle Inschrijvers schriftelijk worden meegedeeld.

Mocht gedurende de aanbestedingsprocedure bekend worden dat een Inschrijver, een lid van een combinatie en/of een onderaannemer zijn voor deze aanbesteding relevante bedrijfsactiviteit(en) staakt, dan behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor de procedure voor die Inschrijver te beëindigen.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om (een deel van) de desbetreffende werkzaamheden in eigen beheer te (blijven) verrichten, te laten uitvoeren en/of materialen rechtstreeks af te nemen van de leverancier.

Bij de interpretatie achteraf van een gesloten Overeenkomst tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer is, naast de Overeenkomst zelf, de Aanbestedingsleidraad met bijlagen en de daarbij behorende nota's van inlichtingen leidend t.o.v. de Inschrijving van Inschrijver. Aanvullingen, wijzigingen, afwijkingen, verduidelijkingen, beperkingen en dergelijke in de Inschrijving van Inschrijver of daarbij behorende bijlagen, voor zover deze überhaupt al waren toegestaan, gelden alleen indien de Aanbestedende Dienst deze uitdrukkelijk schriftelijk accepteert. Aan indicaties/omzetgegevens kunnen geen rechten worden ontleend behoudens de gegarandeerde jaaromzet (par. 2.2).

De modellen/formulieren/bijlagen welke bij dit Beschrijvend document zijn gevoegd (en worden terugverlangd) zijn toegevoegd op [www.Tenderned.nl](http://www.Tenderned.nl). De modellen/formulieren/bijlagen mogen qua vraagstelling en “voorgedrukte” inhoud op straffe van uitsluiting niet worden gewijzigd/aangepast; zij mogen wel met een duidelijk handschrift worden ingevuld mits duidelijk leesbaar.

Met informatie/gegevens/prijzen/kortingen/ etc. die Inschrijver bij zijn Inschrijving voegt, maar die door de Aanbestedende Dienst niet zijn gevraagd of vereist, wordt bij de beoordeling van Inschrijving geen rekening gehouden. De door Inschrijver in te vullen formats worden geacht door Inschrijver te zijn ingediend in overeenstemming met de voorwaarden van dit Beschrijvend document.

Een Inschrijving onder voorwaarden is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan de procedure.

In geval van discrepantie tussen de PDF versie en Word/Excel of andersoortige versies die door de Aanbestedende Dienst zijn verstrekt/verstuurd, zijn de PDF versies, zoals gepubliceerd op [www.Tenderned.nl](http://www.Tenderned.nl), leidend.

In geval van strijdigheid tussen de Inschrijving van Inschrijver en de aanbestedingsdocumenten, prevaleren de aanbestedingsdocumenten.

### **3.3. Vormvereisten**

Inschrijver schrijft, in overeenstemming met de bepalingen van de Aanbestedingswet en met inachtneming van de bepalingen en gegevens zoals deze zijn omschreven in de aankondiging, de Aanbestedingsleidraad, het bestek en eventuele verstrekte Nota(s) van inlichtingen, in op deze aanbesteding. De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor ingediende Inschrijvingen die hieraan niet voldoen, dan wel de Inschrijvingen die niet volledig of onjuist zijn, niet (verder) in behandeling te nemen en aldus uit te sluiten van deelname. Varianten zijn niet toegestaan.

### **3.4. Kostenvergoeding**

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbestedingsprocedure. Correspondentie en ontvangen Inschrijvingen zullen na afloop niet worden geretourneerd.

### **3.5. Nederlandse taal**

De voertaal tijdens deze aanbestedingsprocedure is Nederlands. Alle documenten van Inschrijvers dienen in het Nederlands te zijn opgesteld. Uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld, bijvoorbeeld referentieverklaringen van buitenlandse Opdrachtgevers, technische omschrijving van materieel, jaarverslag, verzekeringspolis, bankgarantie etc. In voorkomend geval kan Opdrachtgever om een officiële vertaling verzoeken. Eventuele kosten zijn dan voor rekening van de Inschrijver.

### **3.6. Concept Overeenkomst, Overeenkomst, UAV 2012, AIV 2020**

Tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever wordt na definitieve gunning een Overeenkomst ondertekend overeenkomstig het model dat is opgenomen in bijlage B. Daarin wordt o.a. de feitelijke Opdracht(en) die het voorwerp is/zijn van deze aanbesteding opgedragen.

Daar waar de Overeenkomst niet voorziet, zullen de UAV 2012 van toepassing zijn. Voor tekstonderdelen van de Concept Overeenkomst en de UAV 2012 en de Algemene Inkoopvoorwaarden Drechtsteden 2020 (AIV 2020) (bijlage K) waarmee niet (direct) kan worden ingestemd, kunnen tot uiterlijk de datum voor het stellen van vragen (zie §3.7) tekstvoorstellen worden ingediend, dan wel kunnen bezwaren worden toegelicht. Uiterlijk in of bij de Nota van inlichtingen zal de Aanbestedende Dienst aan alle Inschrijvers laten weten welke tekstdelen buiten toepassing worden verklaard en/of worden aangevuld. Eventueel aangepaste versies vormen vervolgens een vast uitgangspunt voor Inschrijving (Eis). Met andere woorden: door voor deze aanbesteding een Inschrijving in te dienen, verklaart Inschrijver zich onvoorwaardelijk akkoord met de Overeenkomst en de UAV 2012 en aanvullend de AIV 2020. De toepassing van algemene voorwaarden van Inschrijver, hoe ook genaamd, wordt uitdrukkelijk van de hand gewezen. Toepassing of verwijzing naar dergelijke algemene voorwaarden wordt beschouwd als een Inschrijving onder voorwaarden en leidt tot ongeldigheid van de Inschrijving.

Afwijkingen t.o.v. de UAV 2012:

§ 39. Afwijkingen van verrekenbare hoeveelheden is niet van toepassing.

Motivering: Het betreft hier een Overeenkomst, waarbij de aantallen genoemd in bijlage Q fictief zijn en er hier geen rechten aan kunnen worden ontleend.

§ 49. Beslechting van geschillen, is niet van toepassing. Geschillen worden voorgelegd aan de bevoegde burgerlijke rechter van de rechtbank Rotterdam.

Motivering: de Opdrachtgever kiest ervoor dat geschillen worden voorgelegd aan de bevoegde burgerlijke rechter in verband met het onafhankelijke oordeel en de snelheid waarmee een geschil kan worden afgehandeld is van belang in verband met de voortgang van het primaire proces van de aanbestedende dienst.

Voor §19, lid 1 van de UAV 2012: , dient te worden gelezen: "zodra oplevering heeft plaatsgevonden."

Motivering:

Extra aanvulling vanwege de onduidelijkheden over het moment in de UAV 2012.

§ 19. Eigendom van bouwstoffen

Lid 3. Na voltooiing van het werk overgebleven bouwstoffen worden niet aan de aannemer teruggegeven, maar als niet geleverd beschouwd, behoudens toepassing van § 36, achtste lid

Motivering:

Extra aanvulling om onduidelijkheden over de door de Opdrachtgever geleverd materiaal te voorkomen.

### 3.7. Planning

|                                                              |                                       |
|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Publicatie                                                   | 03-02-2025                            |
| Uiterste datum stellen vragen Nvl 1                          | 18-03-2025 uiterlijk 12:00 uur        |
| Versturen Nota van Inlichtingen                              | 28-03-2025                            |
| Uiterste datum inleveren Inschrijving                        | 16-05-2025 uiterlijk 12:00 uur        |
| Opening van de Inschrijving                                  | 16-05-2025 na 12:01 uur               |
| Interviews op nader te bepalen locatie                       | 12-06-2025                            |
| Interviews op nader te bepalen locatie (optie)               | 13-06-2025 (reserve dag)              |
| Beoordeling kwaliteitsdeel                                   | 16-05 t/m 13-6-2025                   |
| Opening prijs (na beoordeling kwaliteitsdeel)                | Na afronding kwalitatieve beoordeling |
| Voornemen tot gunning /afwijzing en versturen Proces Verbaal | 20-6-2025                             |
| Verificatiegesprek met beoogde contractant                   | 23-6 t/m 9-7-2025                     |
| Einde bezwaartermijn                                         | 11-7-2025                             |
| Definitieve gunning                                          | 14-7-2025                             |
| Vorbereidingsfase                                            | 14-7-2025 t/m 31-10-2025              |
| Start werkzaamheden                                          | 1 november 2025                       |

Deze planning is indicatief, hier kunnen behoudens wettelijke termijnen geen rechten aan ontleend worden. Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen.

Het werk wordt geacht uiterlijk **1 november 2025** aan te vangen.

De tijd tussen gunning en **1 november 2025** dient gebruikt te worden als voorbereidingstijd waarbij de Opdrachtnemer:

- Overname huidige voorraad materiaal van huidige contractant regelt;
- Materiaal op voorraad dient te nemen;
- Een Start-Up gesprek initieert met Netbeheerder, Opdrachtnemer en Opdrachtgever inzake aanvragen via aansluitingen.nl;
- Opdrachten in behandeling neemt, werkzaamheden voorbereidt, incl. aanvragen/coördinatie met de netbeheerder;

De werkzaamheden mogen in de regel gedurende de Reguliere werktijden (07:00 tot 22:00 uur) worden uitgevoerd. In bepaalde gevallen of gebieden zal, indien de Opdrachtgever dit wenselijk acht, de werkzaamheden buiten de Reguliere werktijden en dagen moeten worden uitgevoerd.

Ten aanzien van de werkvoorbereiding zal er door de Opdrachtgever, in de periode van definitieve gunning tot **1 november 2025**, één of meerdere werk/bouwvergaderingen worden belegd.

### 3.8. Controle

De Aanbestedende Dienst kan de door Inschrijver in het kader van deze aanbestedingsprocedure verstrekte informatie op juistheid en volledigheid (laten) controleren. Het onjuist verstrekken van informatie en/of invullen van de formulieren wordt door de Aanbestedende Dienst aangemerkt als het afleggen van een valse verklaring en kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

### 3.9. Prijsonderhandelingen

Er worden geen prijsonderhandelingen gevoerd. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald door het uitbrengen van de Inschrijving. Concreet houdt dit in dat de Inschrijver slechts deze gelegenheid krijgt om een passende Inschrijving in te dienen. Deze tarieven vormen de maximaal door de Inschrijver in rekening te brengen tarieven.

### 3.10. Bepaling eenheidsprijzen

De in de aanbestedingsdocumenten genoemde prijzen zijn inclusief alle bijkomende kosten (waaronder, doch niet beperkt tot, alle algemene en eenmalige kosten, uitvoeringskosten, reis- en verblijfskosten/uren, voorrijkosten, portokosten, belasting, accijnzen, transportkosten, kosten IV-schap (ON), coördinatie netbeheerder, winst, risico, CROW 400, verkeersmaatregelen).

gelen cf. CROW 96b e.d.) welke door de Inschrijver worden gemaakt om de gevraagde dienst en/of producten te leveren en/of te onderhouden en/of te verwijderen dan wel bestaande producten of goederen te onderhouden of te repareren, tenzij uitdrukkelijk anders vermeld. Wegomleidingen worden door de aanbestedende dienst aan derden opgedragen.

### **3.11. Vertrouwelijkheid**

De Aanbestedende Dienst zal de ingediende documenten met vertrouwelijkheid behandelen. Correspondentie en Inschrijvingen zullen na afloop van de procedure niet worden geretourneerd.

Alle door de Aanbestedende Dienst verstrekte gegevens ten behoeve van de Inschrijving:

- Zijn en blijven eigendom van de Aanbestedende Dienst;
- Mogen zonder toestemming van de Aanbestedende Dienst niet worden gedupliceerd, noch aan derden worden verstrekt met uitzondering van onderaannemers.

### **3.12. Klachtenregeling**

Bent u niet tevreden over de wijze waarop deze aanbestedingsprocedure wordt gevolgd? Dan kunt u een klacht indienen bij het Klachtenmeldpunt dat hiervoor is ingericht.

De Aanbestedende Dienst hanteert bij de afhandeling van klachten de 'Standaard voor klachtafhandeling voor Aanbestedende Diensten en Ondernemers'.

Een indiener van een klacht ontvangt per ommegaande een bevestiging van de ontvangst van zijn klacht. Een inhoudelijke reactie op de klacht zal binnen redelijke termijn plaatsvinden. Wat redelijk is, is afhankelijk van de complexiteit van de klacht, maar zal zo spoedig mogelijk plaatsvinden.

Indien de klacht afgewezen wordt, zal dit onderbouwd plaatsvinden. Indien de klacht gehonoreerd wordt zal dat per definitie gevolgen hebben voor de aanbesteding en aan alle potentiële Inschrijvers gecommuniceerd worden.

Uw klacht moet worden gericht aan: [aanbestedingsklachten@rechtsteden.nl](mailto:aanbestedingsklachten@rechtsteden.nl).

Wij maken u echter attent op het volgende:

- Van de Inschrijver wordt een proactieve houding verwacht. Dit houdt in dat een Inschrijver verplicht is onduidelijkheden of onvolkomenheden in de aanbestedingsdocumenten bij de Aanbestedende Dienst te signaleren zodra hij die redelijkerwijze behoorde op te merken. Het stellen van vragen voor de Nota van Inlichtingen biedt hiertoe voldoende mogelijkheden. Het indienen van een klacht zonder dat de mogelijkheid tot het stellen van vragen voor de Nota van Inlichtingen is benut, kan met zich meebrengen dat uw klacht ongegrond wordt verklaard.
- Het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op en het indienen van een klacht houdt niet per definitie een verlenging van de bezwaartermijn in. Het aanhangig maken van een kort geding binnen de gestelde vervaltermijn is voor dergelijke zaken het geëigende middel voor het veiligstellen van bestaande rechten.
- Indien geen kort geding aanhangig is gemaakt of indien geen verlenging van de bezwaartermijn heeft plaatsgevonden en de Opdracht is – hangende de klachtenbehandeling – definitief gegund, dan vervalt daarmee het recht op schadevergoeding voor de klager wanneer de klacht gegrond is verklaard.
- Indien u een klacht indient dient u dit expliciet aan te geven in het onderwerpveld van de e-mail. "klacht n.a.v. aanbesteding openbare verlichting met Tendornummer TN506566".
- De aanbestedende diensten voldoen met het Klachtenmeldpunt aan hetgeen in de Memorie van Toelichting bij de Gewijzigde Aanbestedingswet 2012 van 1 juli 2016 is opgenomen omtrent klachtenbehandeling. Het Klachtenmeldpunt past de uniforme regeling 'Standaard voor klachtafhandeling voor aanbestedende diensten' toe. Het Klachtenmeldpunt is, zoals de Standaard adviseert, onafhankelijk in die zin dat de personen die hierin zitting hebben, niet direct betrokken zijn (geweest) bij (het opstellen van) de aanbesteding.

Na de interne klachtenbehandeling bestaat voor de ondernemers de mogelijkheid de klacht aan de (landelijke) Commissie van Aanbestedingsexperts voor te leggen.

### **3.13. Transparantie, gelijkheid en objectiviteit**

**Afwijking voorgeschreven bouwstoffen/materialen**

Indien de Opdrachtnemer wil afwijken van de in het Bestek genoemde materialen of verwerkingswijze dient hij hiervoor schriftelijk toestemming van de Opdrachtgever te hebben met een omschrijving van de door hem voorgestelde systemen, producten of werkwijzen. De Opdrachtnemer dient de gelijkwaardigheid van hetgeen hij voorstelt op zijn kosten aan te tonen.

Meer- of minderkosten voortvloeiend uit de toepassing van afwijkend fabricaat of uitvoering zal aan de Opdrachtgever ter goedkeuring voorgelegd dienen te worden.

Waar wordt gesproken over "in het werk brengen" of zinnen van deze strekking moet de Opdrachtnemer alle materialen, onderdelen en werkzaamheden in het Bestek omschreven, voor zover niet uitdrukkelijk anders is bepaald, leveren, plaatsen, aanbrengen dan wel uitvoeren, inclusief de nodige werktuigen, hulpwerken, bevestigingsmiddelen en afwerkingen. Indien te eniger tijd afwijkingen in de verwerking en/of bouwstoffen worden geconstateerd, heeft de Opdrachtgever het recht om van de Opdrachtnemer alsnog uitvoering volgens Bestek of voorschriften te verlangen zonder dat de Opdrachtnemer recht heeft op vergoeding.

## 4. Informatieverstrekking

### 4.1. Publicatie Offerteaanvraag

De Offerteaanvraag is te downloaden via [www.Tenderned.nl](http://www.Tenderned.nl) in PDF-format. De in te vullen Bijlagen zullen daarnaast in Word en excel-format worden aangeboden. Indien er discrepantie bestaat tussen de inhoud van de Bijlagen in Word en excel-format en de Bijlagen in PDF-format, is de versie van de Bijlagen in PDF-format te allen tijde leidend voor alle partijen.

### 4.2. Publicatie Nota van Inlichtingen

Inschrijvers worden in de gelegenheid gesteld vragen te stellen over de Aanbestedingsleidraaden de onderhavige aanbestedingsprocedure. Vragen kunnen uitsluitend per TenderNed tot uiterlijk de datum vermeld in §3.7 (Planning) bij de Aanbestedende Diensten worden ingediend. Hierna kunnen geen nieuwe vragen meer gesteld worden.

De ingediende vragen en de antwoorden daarop, worden geanonimiseerd opgenomen in een Nota van Inlichtingen. De Nota van Inlichtingen vormen een integraal onderdeel van de Offerteaanvraag. Mondelinge toezeggingen zijn niet geldig. De Nota van Inlichtingen worden aan alle Inschrijvers ter beschikking gesteld via [www.Tenderned.nl](http://www.Tenderned.nl).

### 4.3. Rangorde documenten

De rangorde van de documenten is als volgt, waarbij eerstgenoemde prevaleert boven de daaropvolgende;

- De Overeenkomst;
- De Nota's van inlichtingen;
- Het Bestek inclusief alle bijlagen;
- UAV 2012;
- Vingerende Algemene Inkoopvoorwaarden Drechtsteden
- De Inschrijving van Inschrijver.

De Nota van Inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van de Offerteaanvraag en prevaleert boven het Bestek inclusief alle bijlagen. Indien er meer Nota's van inlichtingen zijn prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.

### 4.4. Contactadres en –persoon

Communicatie met betrekking tot deze aanbesteding verloopt via TenderNed ([www.TenderNed.nl](http://www.TenderNed.nl)), tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven in dit Aanbestedingsdocument.

Nadat u op het aankondigingenplatform van TenderNed heeft aangegeven dat u deze aanbesteding wilt volgen, kunt u via 'Mijn aanbestedingen' op TenderNed berichten over deze aanbesteding versturen en ontvangen. Vragen over de aanbesteding stuurt u dus via TenderNed naar de contactpersoon van de Aanbestedende dienst. Ook berichten en documenten van de Aanbestedende dienst over deze aanbesteding vindt u op TenderNed terug.

U dient er zelf voor zorg te dragen dat u de ontvangen berichten en gepubliceerde documenten op TenderNed tijdig raadpleegt. Deze berichten ontvangt u in eerste instantie in uw berichtenbox op TenderNed. Via uw persoonlijke instellingen op TenderNed kunt u ook ervoor zorgen dat u automatische attenderingen op uw eigen e-mailadres ontvangt. U bent er zelf verantwoordelijk voor dat deze e-mailnotificaties worden toegelaten door uw e-mailbeveiliging (firewall, spamfilters). Daarnaast dient u zelf ervoor zorg te dragen dat binnen uw onderneming de juiste personen op de hoogte worden gehouden van de berichten/documenten die door de Aanbestedende dienst over de aanbesteding via TenderNed worden verstuurd/gepubliceerd.

Indien in voorkomende gevallen de communicatie niet via TenderNed kan plaatsvinden, kunt u contact opnemen met onderstaande contactpersoon:

BURO-33 Aanbestedingsexperts B.V.  
Dhr. Jean-Marc Pisters  
E-mail adres: jm.pisters@buro-33.nl  
Telefoon: 06-29023819

Het is, op straffe van uitsluiting, niet toegestaan anderen dan de hierboven genoemde functionaris met betrekking tot deze aanbesteding rechtstreeks te benaderen.

## 5. Voorschriften voor het indienen van de offerte

### 5.1. Vormvereisten Inschrijving

De Inschrijving dient te bestaan uit het ingevulde inschrijfformulier volgens Bijlage A met overige Bijlagen. In Bijlage P is een checklist opgenomen die duidelijk maakt welke documenten bij Inschrijving moeten worden ingediend. Inschrijver dient geen andere stukken in dan de eigen Inschrijving met de eventueel daarbij behorende Bijlagen.

De Inschrijving dient uiterlijk op de in de planning (Hst 3.7) aangeven datum en tijdstip geüpload te zijn in de digitale kluis van TenderNed.

Te laat ontvangen Inschrijvingen en/of Inschrijvingen die niet in de digitale kluis zijn gedeponeerd en/of Inschrijvingen die op een andere wijze dan via de digitale kluis van TenderNed worden ingediend, kunnen door de Aanbestedende Dienst worden uitgesloten. Inschrijvers blijven te allen tijde zelfverantwoordelijk voor het op tijd en op juiste wijze indienen van hun Inschrijving.

Inschrijvers wordt nadrukkelijk geadviseerd goede nota te nemen van de handleiding die TenderNed ter beschikking stelt voor het digitaal indienen van Inschrijvingen, met name voor wat betreft het plaatsen van documenten in de digitale kluis. Daarbij moet het uploaden afgesloten worden met de inschrijfwizard (autorisatie per sms-code).

Inschrijvers wordt geadviseerd tijdig te starten met het uploaden van de documenten. Indien een Inschrijver vanwege een storing van TenderNed problemen ondervindt met het systeem dient direct contact opgenomen te worden met de contactpersoon van de Aanbestedende Dienst (paragraaf 4.4) en met TenderNed. Ingeval blijkt dat zich daadwerkelijk een storing van TenderNed voordoet, als gevolg waarvan de indiening van de Inschrijvingen kort voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is en de Aanbestedende Dienst geen kennis heeft genomen van Inschrijvingen die ondanks de storing wel tijdig zijn geüpload in de digitale kluis van TenderNed, kan de Aanbestedende Dienst de termijn voor indiening van de Inschrijvingen verlengen met inachtneming van artikel 7.9.4 ARW 2016.

### 5.2. Openen Inschrijvingen

De Inschrijvingen zullen door TenderNed in een digitale kluis worden bewaard. De digitale kluis wordt op de in de planning (Hst 3.7) aangeven datum en tijdstip aan Aanbestedende dienst vrijgegeven waarna opening van de inschrijvingen plaatsvindt. Inschrijvers worden niet toegelaten bij de opening. Na het openen van de kluis zal er een proces-verbaal van de kluisopening worden verstuurd door middel van TenderNed.

Het openen van tijdig ingediende Inschrijvingen geschiedt met uitzondering van het de prijs component op de in de planning (Hst 3.7) aangeven datum en tijdstip. De prijs component wordt digitaal geopend op de in de planning (Hst 3.7) aangeven datum en tijdstip na de score bepaald te hebben van het kwaliteitsdeel door de beoordelingscommissie.

### 5.3. Gestanddoeningstermijn

Inschrijver dient zijn Inschrijving gestand te doen tot tenminste 90 dagen na de uiterste inleverdatum van de Inschrijvingen.

Indien tegen de gunningsbeslissing tijdig een kort geding aanhangig is gemaakt, eindigt de gestanddoeningstermijn 35 kalenderdagen na de dag waarop door de rechter in eerste aanleg is beslist, voor zover deze termijn later eindigt dan de periode in de eerste volzin. De Inschrijver dient hier bij zijn Inschrijving uitdrukkelijk rekening mee te houden.

Opdrachtgever kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Inschrijver dient in geval van een kort geding en waarbij er sprake is van een verlengde gestanddoeningstermijn, zijn offerte tot 35 dagen na uitspraak van de rechter gestand te doen. Aan een verzoek tot verlenging kan geen aanspraak op gunning worden ontleend. Indien verlenging van de gestanddoeningstermijn door de Inschrijver wordt geweigerd, dan kan zijn Inschrijving terzijde worden gelegd.

#### 5.4. Ondertekening

De Inschrijving en de te overleggen verklaringen dienen rechtsgeldig ondertekend te zijn.

Rechtsgeldigheid dient te blijken uit het bewijs welke volgens de voorschriften van de lidstaat waar Inschrijver is gevestigd van toepassing is (zoals door Inschrijving in het beroepsregister of in het handelsregister) dat degene die de handtekening heeft geplaatst ook daadwerkelijk bevoegd is namens de inschrijvende rechtspersoon verplichtingen aan te gaan als door de Aanbestedende Dienst gevraagd in het kader van deze aanbesteding. Uit artikel 2.98 Aanbestedingswet blijkt wat als voornoemd te overleggen bewijs kan gelden. Voor in Nederland gevestigde Inschrijvers is dat een uittreksel uit het Handelsregister.

Bij de Inschrijving dient aangegeven te worden onder welk registratienummer van het Handelsregister wordt ingeschreven en indien van toepassing (zoals bij moedermaatschappij/holdings/zusterbedrijven/combinatieleden/onderaannemers e.d.) uit welke registratienummers van het Handelsregister de rechtsgeldige tekenbevoegdheid blijkt.

Van een rechtsgeldige ondertekening is enkel sprake in de navolgende situaties:

- De (uiteindelijk) ondertekenende bestuurder/gevolmachtigde is een natuurlijke persoon;
- Indien de ondertekenende bestuurder/gevolmachtigde een rechtspersoon is, dient er tevens een uittreksel van de Kamer van Koophandel bijgevoegd te worden van die bestuursrechtspersoon waaruit blijkt welke natuurlijke persoon bestuurder/gevolmachtigde van die vennootschap is en of deze bevoegd is de vennootschap te vertegenwoordigen;
- In ieder geval moet op basis van de overlegde stukken door de Aanbestedende Dienst vastgesteld kunnen worden welke natuurlijke persoon aan het einde van een keten bevoegd is de Inschrijver rechtsgeldig te vertegenwoordigen;
- Als een ondertekenende bestuurder blijkens het uittreksel van de Kamer van Koophandel niet zelfstandig bevoegd is de inschrijvende vennootschap te vertegenwoordigen dienen zijn medebestuurder(s) de in het kader van deze aanbesteding te ondertekenen stukken mede te ondertekenen;
- Als blijkens het uittreksel van de Kamer van Koophandel blijkt dat een ondertekenende gevolmachtigde beperkt bevoegd is (tot een bepaald bedrag) dient het bedrag waarvoor volmacht is verleend voldoende van omvang te zijn om rechtsgeldig verplichtingen aan te kunnen gaan voor de gehele Opdracht.
- Als er voor wat betreft de vertegenwoordiging van de vennootschap in het uittreksel van de Kamer van koophandel verwezen wordt naar statuten dienen de relevante passages uit deze statuten te worden meegezonden;
- Als er een specifieke volmacht tot ondertekening van de aanbestedingsstukken is afgegeven dienen de relevante stukken (uittreksel van de Kamer van Koophandel, statuten, e.d.) te zijn bijgevoegd op basis waarvan vastgesteld kan worden dat de volmachtgever bevoegd is een volmacht namens de inschrijvende vennootschap af te geven.

#### Inschrijving door een combinatie en inzet van onderaannemers

Het bovenstaande geldt, in voorkomend geval ook voor iedere deelnemer van een combinatie. Voor onderaannemers geldt dat er een bewijs, dat hij volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd, in het beroepsregister of in het handelsregister is ingeschreven, dient te worden overlegd.

Indien de ondertekening ontbreekt of niet rechtsgeldig is conform het bovenstaande, wordt de Inschrijving terzijde gelegd. De betreffende Inschrijver komt dan niet meer voor gunning in aanmerking.

## 6. Voorwaarden voor deelneming

In dit hoofdstuk worden voorwaarden voor deelneming gemeld:

### 6.1. Voorwaarden gesteld aan de Inschrijver.

- a) Inschrijver dient zich te houden aan de bepalingen als gesteld in deze Offerteaanvraag.
- b) Inschrijver verklaart zich akkoord met de eisen uit het Programma van Eisen en alle overige documenten uit de aanbesteding middel van het ingevulde model Bijlage M.
- c) Inschrijver verklaart zich akkoord met de Nota van Inlichtingen.
- d) Alle gevraagde Bijlagen dienen volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend te zijn.
- e) Publiciteit met betrekking tot deze aanbesteding is alleen toegestaan na schriftelijke toestemming van Opdrachtgever.
- f) Het is niet toegestaan dat een Inschrijver meer dan éénmaal (individueel dan wel in combinatie) een Inschrijving doet.

### 6.2. Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

Inschrijvers kunnen zich voor het aantonen van hun technische bekwaamheid (onder § 7.4), beroepen op de bekwaamheid en de referenties van een derde (lid van een combinatie, onderaannemer(s) en of groepsmaatschappijen). Indien dit van toepassing is op de situatie van de Inschrijver, dient Inschrijver dit aan te geven op de UEA bij bijlage F waaruit tevens moet blijken dat de Inschrijver die derde ook daadwerkelijk gaat inzetten.

#### *Inschrijven als combinatie*

Indien wordt ingeschreven als combinatie, wordt ieder lid van die combinatie geacht het inschrijfformulier (bijlage A) en de UEA (bijlage F) in te vullen en door een daartoe bevoegde persoon ondertekend bij de Inschrijving mee te zenden.

Te leveren bewijsstukken op moment dat de Aanbestedende Dienst dit verlangt binnen de door de Aanbestedende Dienst aangegeven periode (zie § 7.1):

#### *Inschrijven als hoofdaannemer met onderaannemer(s)*

Indien een Inschrijver voornemens is een gedeelte van de Opdracht in onderaanneming te laten uitvoeren, dient hij duidelijk in de Inschrijving op te nemen welk deel van de Opdracht de onderaannemer eventueel zal uitvoeren en welke onderaannemers hij voorstelt, zie bijlage A. De mededeling over onderaanneming laat de (hoofd)aansprakelijkheid van de Inschrijver onverlet.

Nadat de Overeenkomst is gegund, kan alleen met nieuwe onderaannemers worden gewerkt na schriftelijke toestemming van de Aanbestedende Dienst. Toestemming wordt onthouden in het geval sprake is van uitsluitingsgronden in de zin van artikel 2.86 van de Gewijzigde Aanbestedingswet 2012 van 1 juli 2016 (Stb. 542).

## 7. Kwalificatie Inschrijver

### 7.1. Algemeen

Dit hoofdstuk heeft betrekking op de persoonlijke situatie van Inschrijver.

In artikel 2.86 en 2.87 van de Gewijzigde Aanbestedingswet 2012 van 1 juli 2016 (Stb. 542) staan de door de Aanbestedende Dienst te hanteren uitsluitingsgronden opgesomd. In § 7.2 is aangegeven hoe de Aanbestedende Dienst met deze uitsluitingsgronden zal omgaan.

De geschiktheid van Inschrijver om gedurende de contractperiode de Opdracht uit te voeren, wordt bepaald aan de hand van minimum eisen ten aanzien van de economische en financiële draagkracht en de technische bekwaamheid.

Inschrijver dient te voldoen aan de door de Aanbestedende Dienst gevraagde geschiktheidseisen en de daarbij behorende dan wel gevraagde verklaringen (in de paragrafen 7.3 t/m 7.4). Door rechtsgeldige ondertekening van de UEA (bijlage F) geeft Inschrijver aan dat hij voldoet aan het gestelde in de paragrafen 7.3 t/m 7.4.

Van de Inschrijver aan wie de Opdracht gegund zal worden, zal de Aanbestedende Dienst overlegging van de bewijsstukken en/of ondertekende verklaringen opeisen. Indien de winnende Inschrijver hiertoe niet in staat is of de overgelegde bewijsstukken onvoldoende zijn, zal de Inschrijving ter zijde worden gelegd en zal, voor wat betreft de overige Inschrijvingen, een herbeoordeling op basis van de vooraf bekendgemaakte gunningscriteria plaatsvinden. Vervolgens zal aan de alsdan winnende Inschrijver (voorlopig) worden gegund, na overlegging en akkoordbevinding van de door de Aanbestedende Dienst opgeëiste bewijsstukken en/of rechtsgeldig ondertekende verklaringen.

De Aanbestedende Dienst kan de door Inschrijver in het kader van deze aanbesteding verstrekte informatie op juistheid en volledigheid (laten) controleren. Het onjuist verstrekken van informatie en / of invullen van de formulieren kan door de Aanbestedende Dienst worden aangemerkt als het afleggen van een valse verklaring en kan leiden tot uitsluiting van de verdere deelname aan de aanbesteding.

### 7.2. Uitsluitingsgronden

De Aanbestedende Dienst wenst uitsluitend zaken te doen met ondernemingen waarvan de integriteit vaststaat.

Ten bewijze dat een Inschrijver niet in een van de omstandigheden vermeld in artikel 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet 2012 verkeert, ontvangt de Aanbestedende Dienst van u de rechtsgeldig ondertekende UEA zoals opgenomen in bijlage F op grond waarvan kan worden gesteld dat gronden voor uitsluiting niet op de Inschrijver van toepassing zijn.

Van de Inschrijver aan wie de Opdracht gegund zal worden, zal de Aanbestedende Dienst overlegging van bewijsstukken, als bedoeld in artikel 2.89 van de Aanbestedingswet, met betrekking tot de omstandigheden zoals bedoeld in artikel 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet 2012 opeisen. (zie § 7.1). De bewijsstukken dienen binnen 10 kalenderdagen na een verzoek daartoe te worden aangeleverd bij de Aanbestedende Dienst.

Bewijsstukken betreffende Uitsluitingsgronden:

- Verklaring Belastingdienst;
- Uittreksel van de Kamer van Koophandel.

De verklaring belastingdienst en het uittreksel van de Kamer van Koophandel mogen niet ouder zijn dan 6 maanden op het moment van sluitingsdatum van de Inschrijvingen.

#### Inschrijving door een combinatie en inzet van onderaannemers

Indien wordt ingeschreven als combinatie dient ieder lid van die combinatie te voldoen aan de voorschriften m.b.t. de uitsluitingsgronden en de daarbij behorende UEA in deze paragraaf.

Indien Inschrijver een beroep doet op een onderaannemer voor het voldoen aan de gestelde eisen ten aanzien van financieel/economische draagkracht, dan wel technische en beroepsbekwaamheid dan dient deze onderaannemer eveneens te voldoen aan de voorschriften m.b.t. de uitsluitingsgronden en de daarbij behorende UEA in deze paragraaf.

### 7.3. Financiële en economische draagkracht

#### *Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering*

De aanbestedende dienst verlangt een adequate verzekering. De inschrijver dient (bij aanvang van de opdracht en gedurende de looptijd ervan) minimaal de navolgende verzekeringen met genoemde verzekerde sommen en eigen risico's te hebben afgesloten.

- Een verzekering voor de algemene aansprakelijkheid met minimaal een dekking van 2.500.000,- euro per aanspraak (ongeacht het aantal gebeurtenissen) en met een maximum van € 5.000.000,- per jaar. Het eigen risico bedraagt hierbij maximaal 10.000,- euro per aanspraak.
- Een verzekering volgens de WAM (Wet Aansprakelijkheid Motorvoertuigen) en/of werkmaterieel voor de te gebruiken voertuigen/werkmateriaal met een verzekerd bedrag voor zaakschade van minimaal 1.220.000,- euro per aanspraak. Dekking moet inclusief werkrisico en laden en los risico te zijn. Een verzekering bij letselschade van minimaal 6.070.000,- euro per aanspraak.
- Schade aan ondergrondse kabels en leidingen mag niet van de dekking worden uitgesloten.

De aansprakelijkheid van de inschrijver wordt hierdoor beperkt conform bovengenoemde verzekerde bedragen en geldt voor alle schades.

De opdrachtnemer zal desgevraagd een afschrift van de polis van de door hem afgesloten verzekering aan de opdrachtgever verstrekken.

#### Concerngarantie

Indien Inschrijver zich op de middelen van een holding of moederconcern beroept, dient dit door Inschrijver op de UEA (bijlage F) vermeld te worden. Daarnaast dient een door de holding of moederconcern ondertekende "Concerngarantie" (bijlage G) ingediend te worden bij de Inschrijving.

#### Financiële bekwaamheid

Ten aanzien van de financiële bekwaamheid worden geen nadere eisen gesteld.

### 7.4. Wachtkamerconstructie

De Aanbestedende Dienst sluit met de inschrijvers die respectievelijk als tweede en derde zijn geëindigd een wachtkamerovereenkomst voor een periode van twee jaar. De gemeente kan gebruik maken van deze wachtkamerovereenkomst op het moment dat de gecontracteerde inschrijver niet in staat is de gevraagde dienstverlening overeenkomstig de aanbestedingsdocumenten, de overeenkomst en de uitgebrachte Inschrijving te leveren. Uiteraard zijn er op dat moment al gesprekken met Opdrachtnemer geweest en heeft deze geen verbetering laten zien. Deze wachtkamerconstructie kan ook toegepast worden wanneer Opdrachtnemer gedurende de duur van de Overeenkomst in staat van faillissement, vereffening of surseance van betaling verkeert dan wel zijn werkzaamheden heeft gestaakt of in een andere soortgelijke toestand verkeert. De gemeente behoudt zich wel het recht voor om met een eventuele rechtsopvolger van de Opdrachtnemer de Overeenkomst voort te zetten. Dit geldt ook voor de partijen waarmee de wachtkamerovereenkomst gesloten wordt.

Door in te schrijven op de aanbesteding verklaart inschrijver dat hij instemt met bovengenoemde wachtkamerconstructie en haar offerte gestand te doet tot het moment rekenend twee jaar na ingangsdatum van de Overeenkomst. Indien gedurende de reguliere Overeenkomst een beroep wordt gedaan op de wachtkamerovereenkomst is de betreffende inschrijver gerechtigd een prijswijziging door te voeren voor de contractjaren na het geoffreerde prijspeil conform de indexeringregeling van deze aanbesteding.

In de bijlage C is de Conceptovereenkomst Wachtkamerconstructie bijgevoegd.

## **7.5. Technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid**

In deze aanbesteding zijn de volgende kerncompetenties met betrekking tot de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid relevant:

Ervaring met het tijdig en conform specificaties leveren (1) van Openbare verlichting en het op adequate en deugdelijke wijze verrichten van onderhoud (2) aan Openbare verlichting. Ten aanzien van deze kerncompetenties worden de volgende geschiktheidseisen gesteld:

### **7.4.1. Technici en technische organen**

Door rechtsgeldige ondertekening van de UEA voldoet Inschrijver aan het volgende:

Opgave is vereist van de tot de onderneming van Inschrijver behorende technici of technische organen in de vorm van een organigram met toelichting.

### **7.4.2. Kwaliteitszorg en -borging**

Door rechtsgeldige ondertekening van de UEA voldoet Inschrijver aan het volgende:

Opgave is vereist van de maatregelen die worden getroffen om kwaliteit te borgen.

### **Te leveren bewijsstukken binnen 30 kalenderdagen na voornemen tot gunning:**

1. Kwaliteitskeurmerk  
Inschrijver is in het bezit van het volgende kwaliteitskeurmerk:  
ISO 9001 of kan op andere wijze aantonen dat de onderneming een kwaliteitsbeleid hanteert om een kwalitatief goed prestatie te kunnen leveren.
2. Veiligheid  
Inschrijver dient minimaal over een VCA-certificaat (Veiligheid Checklist Aannemers) te beschikken voor de plaatsingswerkzaamheden. Inschrijver dient een kopie van VCA\* op verzoek van Opdrachtgever aan te leveren.
3. Beleid t.a.v. de NEN 3140  
Met betrekking tot de NEN 3140 dient de Opdrachtnemer aan te tonen dat men een aanwijzingsbeleid heeft in het kader van de NEN 3140 of gelijkwaardig.
4. Aanwijzingen en certificaten van 2 WV-ers inzake 16C en hybride 1.0 (toekomstig OOR (Objecten Openbare Ruimte))
  - Opdrachtnemer dient een kopie van de aanwijzingen WV LS-Netten conform de BEI BLS. van een recente (niet ouder dan 1 jaar) aanwijzingen aan te leveren om te mogen werken aan het kabelnet van een netbeheerder inzake een overeenkomst inzake 16C en hybride 1.0/OOR;
  - Certificaat "Veiligheid voor Operationeel Leidinggevend" VCA VOL;
  - Deelnamebewijs training 'BVE-Gebruikerstraining' van de Stedin Bedrijfsschool;
  - Een kopie van de certificaten BHV (of certificaten 'Levensreddend handelen' en 'Kleine blusmiddelen'.
  - Een bewijs van de (positief) gevolgde opleiding Kabelselectie bij de Stedin Bedrijfsschool
  - Een bewijs van de (positief) gevolgde opleiding SSSO (Stedin Specifieke Schakelopleiding) bij de Stedin Bedrijfsschool
  - Een bewijs van het door Stedin IV afgetekend takenboek (zie hiervoor het Operationeel Handboek 16C, incl. verwijzing)
5. Een bewijs dat de Inschrijver een hybride /OOR overeenkomst (minimaal 1.0) heeft met Stedin.

### **Te leveren bewijsstukken 30 kalenderdagen voor start werkzaamheden (1-11-2025):**

6. Een door Stedin afgegeven certificaat of screenshot vanuit de BvE portal, die aantoont dat Stedin het personeel van de Inschrijver toestaat om in de Drechtstedengemeenten werkzaamheden uit te voeren op of aan het elektriciteitsnet conform 16C en hybride 1.0/OOR, voor zover dit net in beheer is bij Stedin.
7. V&G-plan uitvoeringsfase.

## 8. Programma van Eisen

### 8.1. Eisen

Alle in de aanbestedingsdocumenten gestelde eisen gelden als knock-out criterium, hetgeen inhoudt dat wanneer Inschrijver niet voldoet, slechts deels of voorwaardelijk voldoet of niet heeft aangegeven dat hij voldoet aan de gestelde eisen, dit leidt tot het terzijde leggen van de Inschrijving. De betreffende Inschrijver komt alsdan niet meer voor gunning in aanmerking. Ook indien anderszins uit de Inschrijving blijkt dat niet, niet geheel of niet onvoorwaardelijk wordt voldaan aan een van de eisen, wordt de Inschrijving terzijde gelegd en komt betreffende Inschrijver niet meer voor gunning in aanmerking.

### 8.2. Programma van Eisen (t.b.v. de uitvoering)

De algemene eisen en technische eisen, behorende bij de uitvoering van de Opdracht zijn opgenomen in bijlage H.

Inschrijver dient de verklaring, zoals opgenomen in bijlage M, met betrekking tot de uitvoering van de Opdracht en alle gestelde eisen in de aanbestedingsdocumenten, in te vullen en te ondertekenen

## 9. Beoordeling Inschrijvingen

### 9.1. Beoordelingsprocedure

De Aanbestedende Dienst stelt een procesbegeleider aan, dit is een inkoopadviseur van het Service Centrum Drechtsteden. Deze begeleidt de gehele beoordelingsprocedure.

De beoordelingsprocedure wordt vóór indieningsdatum door het management van Wegen, Verlichting en Schone Stad vastgesteld en zal objectief en transparant worden uitgevoerd.

Het niet voldoen aan een minimumeis leidt tot onmiddellijke uitsluiting van de betreffende aanbieder en van verdere beoordeling.

De beoordeling vindt plaats in vier onderscheiden verrichtingen:

1. Controleren op volledigheid en geldigheid Inschrijvingen;
2. Vaststellen en controleren UEA;
3. Beoordelen geschiktheid Inschrijvers;
4. Beoordelen van de Inschrijvingen.

Van de Inschrijvingen die niet op grond van de controle op volledigheid en geldigheid terzijde zijn gelegd, wordt de aanwezigheid en rechtsgeldige ondertekening van de UEA (bijlage F) gecontroleerd. De Inschrijvers die dan nog overblijven, worden getoetst op de geschiktheidseisen. Van de geschikte Inschrijvers wordt vervolgens de Inschrijving zelf beoordeeld.

Voor de beoordeling van het Plan van Aanpak en het Interview, stelt de Aanbestedende Dienst een beoordelingscommissie aan welke bestaat uit vijf beoordelaars die tezamen een voor deze Opdracht relevante afvaardiging van de Aanbestedende Dienst zijn. De beoordelingscommissie bestaat uit: Beheerders OVL en externe materiedeskundigen.

Voor het Interview zal een externe interviewleider worden aangesteld.

### 9.2. Gunningscriterium

De Opdracht wordt gegund aan de inschrijver met de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding (BKPV). Voor het Gunningscriterium Prijs kan maximaal 350 punten worden behaald. Voor het Gunningscriterium Kwaliteit kan maximaal 650 punten worden behaald. Het Gunningscriterium Kwaliteit is onderverdeeld in een Plan van Aanpak (maximaal 400 punten) en een af te nemen Interview (maximaal 250 punten). De punten voor Plan van Aanpak en Interview worden bij elkaar opgeteld. Na vaststelling van de punten voor Kwaliteit worden de enveloppen met de prijsaanbiedingen geopend en worden de scores voor Prijs berekend.

De punten die een Inschrijver behaalt voor Prijs en voor Kwaliteit worden bij elkaar opgeteld. De Inschrijver met het hoogste puntentotaal komt voor gunning van de Opdracht in aanmerking. Indien meer partijen dezelfde hoogste score hebben, wordt gekeken wie de hoogste score heeft op het interview, vervolgens als de score nog gelijk is wordt gekeken naar de hoogste score op Plan van Aanpak, vervolgens naar de Totaalprijs. Indien de score dan nog gelijk is, wordt geloot onder toezicht van een door de Aanbestedende Dienst aan te wijzen notaris.

Hieronder wordt het aantal te behalen punten per criterium in tabelvorm weergegeven:

|           |     |                 |     |         |     |
|-----------|-----|-----------------|-----|---------|-----|
| Kwaliteit | 650 | Plan van Aanpak | 400 | Item 1  | 100 |
|           |     |                 |     | Item 2  | 100 |
|           |     |                 |     | Item 3  | 100 |
|           |     |                 |     | Item 4  | 100 |
|           |     | Interview       | 250 | Casus 1 | 250 |
| Prijs     | 350 | Totaalprijs     | 350 |         |     |

## 9.2 A Gunningscriterium Kwaliteit - Plan van Aanpak

### Procedure Plan van Aanpak

Inschrijvers dienen een Prijs en een Plan van Aanpak in te leveren, waarin per item de navolgende onderdelen worden behandeld;

- Item 1 Duurzaamheidsoplossingen voor onderhavige opdracht
- Item 2 Continuïteit WV-er en VP-ers en eisen 16C werkproces en de Hybride/OOR overeenkomst van Stedin
- Item 3 Digitalisering en Efficiëntie in voorbereiding/uitvoering ( Slim werken met digitale hulpmiddelen )
- Item 4 Risicobeheersing en Omgevingsimpact

Het maximaal aantal A4 pagina's dat voor het Plan van Aanpak ingediend mag worden, is vastgesteld op 8 pagina's (exclusief voorblad, organogram en CV's), Toe te passen lettergrootte min. 10pt, lettertype Verdana of Arial. Indien afgeweken wordt van bovenstaande zal het meerdere aan tekst niet bij de beoordeling worden betrokken.

## 9.2 B Gunningscriterium Kwaliteit - Interview

### Doel

De aanbestedende dienst gaat met het interview na of de inschrijver kennis heeft genomen van het bestek en meerwaarde biedt die verder gaat dan het bestek.

### Opzet

Elke geïnterviewde partij wordt met maximaal 2 personen vertegenwoordigd, de zogenaamde sleutelfunctionarissen, waarvan ten minste 1 persoon een uitvoerder is. Elke partij krijgt 1 casus voorgelegd en er zullen 6 thema's behandeld worden tijdens het Interview. De hoofdvraag wordt voorgelegd en de interviewer zal een aantal sub-vragen stellen. De sub-vragen worden niet vooraf bekendgemaakt om strategische beantwoording te voorkomen, maar zijn wel voorafgaand aan de publicatie van de aanbesteding vastgelegd door de gemeente Dordrecht.

### Beoordeling

De beoordelingscommissie bestaat uit 4 personen van de Aanbestedende Dienst. Deze commissie beoordeelt de antwoorden van de geïnterviewde partij en kent een score toe. De score wordt op twee punten beoordeeld:

1. Kennis bestek, en
2. Aangeboden meerwaarde door het reduceren van risico's of reële en slimme oplossingen die verder gaan dan het bestek. Deze meerwaarde moet kunnen worden omgezet in een aangescherpte KPI of een nieuwe KPI.

Voor de leden van de beoordelingscommissie is een checklist samengesteld met onderdelen van het bestek die relevant zijn voor de casus. De interviewer vraagt de inschrijver naar elk onderdeel van de checklist. De leden van de beoordelingscommissie vinkt het onderdeel op de checklist aan indien de inschrijver laat zien op dit onderdeel het bestek te kennen. Zodoende vormt elk commissielid zich een beeld van de kennis van het bestek. Het aantal aangevinkte onderdelen op de checklist is een hulpmiddel. Als veel onderdelen zijn genoemd dan geeft dat aan dat de kennis van het bestek groot is. Verder wordt per aandachtspunt bijgehouden of meerwaarde wordt geboden door het reduceren van risico's of reële en slimme oplossingen die verder gaan dan het bestek. Deze meerwaarde moet zo concreet zijn dat deze kan worden omgezet in een aangescherpte KPI of een nieuwe KPI.

#### Procedure Interview

Uitgenodigd voor een Interview worden slechts de Inschrijvers die aan alle gestelde minimumeisen voldoen. Het Interview duurt ca. 45 minuten. Elke Inschrijver wordt separaat geïnterviewd.

De sleutelfunctionaris of sleutelfunctionarissen die aan het Interview zullen deelnemen, dienen reeds bij Inschrijving te worden benoemd. Diegenen die voor het Interview namens de inschrijvende partij komen, zullen ook diegene zijn die de uitvoering op zich nemen tijdens de contractperiode.

#### Voorwaarden:

- Het Interview biedt geen ruimte voor een bedrijfspresentatie;
- Het is niet toegestaan dat andere functionarissen dan bovengenoemd deelnemen aan het Interview. In geval van noodsituaties, zoals ziekte of persoonlijke omstandigheden dienen eventuele vervangers vooraf aangekondigd te worden bij de Aanbestedende dienst.
- De Aanbestedende Dienst dient vooraf akkoord te geven op het voorstel van de Inschrijver om een andere kandidaat af te vaardigen. Indien er geen kandidaat wordt voorgesteld of deze kandidaat niet akkoord wordt bevonden, wordt alleen de aanwezige kandidaat beoordeeld;
- Het is niet toegestaan dat er iemand anders van de Inschrijver aanwezig is bij het Interview anders dan de sleutelfunctionarissen;
- De Inschrijver dient bij de Inschrijving op het inschrijfformulier (bijlage A) aan te geven welke sleutelfunctionarissen (functie) aan het Interview deelnemen. Indien Inschrijver niet verschijnt op de afspraak, worden er geen punten toegekend. Indien Inschrijver te laat is, worden eventueel punten in mindering gebracht afhankelijk van de onderwerpen die niet behandeld zijn. De door de Aanbestedende Dienst genoemde tijd en tijdsduur is maatgevend. Het Interview is geen discussie maar een zakelijk vraag-antwoord gesprek. Geïnterviewde personen worden niet beoordeeld op hun presentatievaardigheden maar op de inhoud van de gegeven antwoorden. Het interview wordt opgenomen en gebruikt bij de beoordeling van het onderdeel 'Interview'. Op verzoek kan het opgenomen interview beschikbaar worden gesteld. Alleen van het interview met de Inschrijver aan wie de opdracht wordt gegund, wordt een volledig uitgewerkt verslag gemaakt. Het verslag dient rechtsgeldig te worden ondertekend door een bevoegde persoon van Inschrijver nadat deze het verslag per e-mail heeft aangeboden gekregen. Het verslag van het interview maakt (als bijlage) onlosmakelijk deel uit van de Overeenkomst met Aanbestedende Dienst.

## **9.2 C Gunningscriterium Prijs**

### Prijs voor werkzaamheden

De Aanbestedende Dienst heeft voor de werkzaamheden, na een grondige referentie beoordeling, gekozen voor een vaste prijs. Dat wil zeggen dat de Inschrijver bij Inschrijving akkoord gaat met de genoemde prijzen voor de benoemde werkzaamheden.

De Inschrijver kan op alle prijzen t.b.v. werkzaamheden (in gedeeld per type werkzaamheid) een korting verlenen (varieert per onderdeel). Ook kan hij een opslag van variërend tot maximaal 15% op deze prijzen indienen. De netto prijs/eenh. Inschrijver zijn de verrekenprijzen.

Prijzen/Tarieven netbeheerder (aanvragen via aansluitingen.nl)

Deze prijzen staan vast. Onder de Bestekposten E1.1 t/m 1.8 zijn de netbeheerderstarieven per 1 januari 2025 vermeld. Tevens staat hierin het tarief voor de kosten van portal.

### **9.3. Beoordeling Kwaliteit op het subgunningscriterium 'Plan van Aanpak'**

Voor het Plan van Aanpak kunnen maximaal 400 punten worden behaald.

#### Item 1 – Duurzaamheidsoplossingen voor onderhavige opdracht

##### *Duurzaamheidsoplossingen voor onderhavige opdracht – 100 punten*

De Gemeente(n) hebben duurzaamheid hoog in het vaandel staan. Bij onderhavige aanbesteding zien de gemeente(n) goede mogelijkheden om een contract aan te gaan met een partner die ook wil en kan investeren in duurzame(re) oplossingen.

In uw plan van aanpak wenst Aanbestedende Dienst in ieder geval terug te zien:

- Hoe duurzaamheid onderdeel is van uw bedrijfsprocessen voor deze opdracht, en;
- Hoe Inschrijver ervoor zorgt dat de CO2-uitstoot zo laag mogelijk is voor deze opdracht en gaat toepassen en meetbaar maakt tijdens dit contract, en;
- Welke kansen Inschrijver ziet op het gebied van duurzaamheid tijdens de uit te voeren werkzaamheden, en;
- Welke ambities Inschrijver heeft op het gebied van duurzaamheid tijdens de uit te voeren werkzaamheden, en;
- Hoe Inschrijver deze kansen en ambities gaat toepassen en meetbaar maakt tijdens dit contract, en;
- Hoe de samenwerking met Aanbestedende Dienst m.b.t. duurzaamheid er in de ogen van Inschrijver uitziet.

#### Item 2 – Continuïteit WV-er en VP-ers en eisen voortkomend uit 16C werkproces en de Hybrideovereenkomst met STEDIN

##### *Continuïteit WV-er en VP-ers en eisen voortkomend uit 16C werkproces en de Hybrideovereenkomst met STEDIN - 100 punten*

De Inschrijver laat zien hoe de continuïteit van het beschikbare (eigen) personeel dat voor de opdracht wordt ingezet, gewaarborgd is binnen de werkprocessen van de Opdrachtnemer.

##### *Doelstelling van de gemeente:*

De AD wil dat het werk doorgaat, zonder stagnatie of verstoring, ondanks zaken zoals bijvoorbeeld wisseling van personeel, vakanties en verzuim.

##### Aandachtspunten:

- Voorbereiding op verloop van personeel door een vakantieplanning en vakantierooster;
- Escalatieproces in het geval er toch stagnatie of verstoring zou zijn;
- Opdrachtnemer kent de scheidslijn tussen de verantwoordelijkheden van de Opdrachtgever en die van de opdrachtnemer;
- Opdrachtnemer onderkent problemen in het proces van 16C werkproces en Hybride werk;
- Vastleggen en borgen van specifieke en nieuwe werkprocessen ten behoeve voor de opdracht;
- Proactief inzake ontwikkelingen in andere netbeheerders regio's.

### Item 3– Digitalisering en Efficiëntie in voorbereiding/uitvoering ( Slim werken met digitale hulpmiddelen )

#### *Digitalisering en Efficiëntie in voorbereiding/uitvoering- 100 punten*

De Inschrijver laat zien hoe digitale tools en technologieën op innovatieve wijze worden ingezet om de efficiëntie van de projectvoorbereiding en -uitvoering te verbeteren, de communicatie en samenwerking tussen alle betrokken partijen te stroomlijnen.

#### *Doelstelling van de gemeente:*

De AD wil optimaal gebruik maken van digitale hulpmiddelen om de efficiëntie en kwaliteit van de werkzaamheden te verbeteren. Digitalisering moet bijdragen aan een gestroomlijnde samenwerking tussen alle betrokken partijen.

#### *Aandachtspunten:*

- De inzet van digitale tools voor planning, monitoring en documentatie;
- Het versnellen van communicatie en besluitvorming tussen de betrokken partijen;
- Toepassing van innovatieve methoden die de efficiëntie verhogen en de nauwkeurigheid verbeteren, zowel in de voorbereiding als tijdens de uitvoering van het project;
- Waarborging van de directe beschikbaarheid van alle relevante projectgegevens voor de juiste personen;
- Inzet van specifieke digitale systemen en software om de voorbereiding en uitvoering van het project te optimaliseren;
- Het voorkomen van fouten en het verbeteren van het werkproces.

### Item 4– Risicobeheersing en Omgevingsimpact

#### *Risicobeheersing en Omgevingsimpact - 100 punten*

De inschrijver laat zien hoe risico's tijdens de uitvoering van het project systematisch worden geïdentificeerd, geanalyseerd, voorkomen en beheerst.

#### *Doelstelling van de gemeente:*

De AD wil risicobeheersing inzetten om problemen te voorkomen, vertragingen te minimaliseren en een soepele uitvoering van het project te waarborgen. Tegelijkertijd moet de impact op de omgeving zo klein mogelijk worden gehouden en goed beheerst.

#### *Aandachtspunten:*

- Het identificeren en beoordelen van risico's voorafgaand aan en tijdens de uitvoering van het project;
- Het waarborgen van een flexibele planning die in staat is om onverwachte situaties op te vangen;
- De samenwerking met de opdrachtgever, netbeheerder en gemeente om risico's snel en effectief aan te pakken;
- Het in kaart brengen van de omgevingsimpact en het beperken van overlast voor bewoners en bedrijven;
- Communicatie met belanghebbenden over mogelijke risico's en hinder;
- Maatregelen die genomen worden om vertragingen door factoren zoals leveringsproblemen, slecht weer of onvoorziene obstakels te voorkomen of te beperken.

### Scoretabel

|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| Uitstekend<br>10 | De behandelde punten in het Plan van Aanpak zijn meer dan volledig, relevant en doeltreffend en/of tonen overduidelijk aan dat de inschrijver zich heeft ingeleefd in de doelstellingen van de AD doordat de inschrijver bijvoorbeeld reële, slimme oplossingen heeft voor specifieke punten. Deze oplossingen bieden de opdrachtgever aantoonbaar meerwaarde op het betreffende kwaliteitsaspect boven de minimale gestelde eis. | 100 % van de te behalen punten |
| Goed<br>8        | De behandelde punten in het Plan van Aanpak zijn volledig, relevant en doeltreffend en/of tonen overduidelijk aan dat de inschrijver zich heeft ingeleefd in de doelstellingen van de gemeente. Een aantoonbaar meerwaarde is echter niet aangetroffen of onvoldoende concreet.                                                                                                                                                   | 70 % van de te behalen punten  |
| Redelijk<br>6    | De behandelde punten in het Plan van Aanpak zijn volledig en voldoen aan de minimale eisen, maar er blijkt onvoldoende uit dat de inschrijver zich de specifieke doelstellingen van de AD heeft eigen gemaakt.                                                                                                                                                                                                                    | 50 % van de te behalen punten  |
| Onvoldoende<br>3 | De behandelde punten in het Plan van Aanpak zijn onvolledig en sluiten slechts voor een deel aan op de vraagstelling.                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 30 % van de te behalen punten  |
| Slecht<br>0      | De behandelde punten in het Plan van Aanpak zijn zeer onvolledig en sluiten niet aan op de vraagstelling.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Uitsluiting                    |

Van het “Plan van Aanpak” worden de individuele beoordelingen besproken per casus en wordt in consensus een definitieve beoordeling van de betreffende Inschrijver vastgesteld.

#### **9.4. Beoordeling Kwaliteit op het subgunningscriterium ‘Interview’**

Voor het Interview kunnen maximaal 250 punten worden behaald.

##### Casus

De verlichting langs een doorgaande weg in Zwijndrecht wordt vervangen en lichttechnisch verbeterd. In het werk blijkt dat 2 nieuwe masten niet volgens tekening geplaatst kunnen worden.

- het vervangen van 30 lichtmasten (Lichtpunthoogte 8 mtr) incl. armaturen (via 16C-plus overeenkomst)
- het plaatsen van 6 nieuwe masten (Lichtpunthoogte 8 mtr) (aansluitingen via netbeheerder).

We behandelen zes thema's rondom deze casus:

1. Werkvoorbereiding;
2. Communicatie met de Opdrachtgever;
3. Correcte uitvoering werkzaamheden;
4. Responstijden, tijdigheid en extra werk;
5. Beschikbaarheid en continuïteit werkverantwoordelijken (WV'ers);
6. Oplevering.

De sleutelfunctionarissen kunnen zich goed voorbereiden op het Interview door zich te verdiepen in het Bestek. Verder kunnen zij laten zien risico's extra te kunnen reduceren of reële en slimme oplossingen aanbieden die verder gaan dan het Bestek.

Tevens moet duidelijk worden dat de Inschrijver deze Opdracht voldoende prioriteit geeft en dat de Inschrijver verantwoordelijkheid neemt rond het hele proces.

##### Scoretabel.

Per aandachtspunt wordt beoordeeld in welke mate de sleutelfunctionaris(sen) het Bestek kent en meerwaarde biedt. Op onderstaande wijze worden de punten toegekend. Een Inschrijver kan de maximale score “uitstekend” halen als hij het Bestek goed kent en concrete meerwaarde biedt.

|                                                         | geen | onvoldoende | marginaal | goed | uitstekend |
|---------------------------------------------------------|------|-------------|-----------|------|------------|
| 1. Werkvoorbereiding                                    | 0    | 18          | 30        | 42   | 60         |
| 2. Communicatie met de Opdrachtgever                    | 0    | 12          | 20        | 28   | 40         |
| 3. Correcte uitvoering werkzaamheden                    | 0    | 7           | 25        | 35   | 50         |
| 4. Responstijden, tijdigheid en extra werk              | 0    | 10          | 17        | 24   | 35         |
| 5. Beschikbaarheid/ continuïteit werkverantwoordelijken | 0    | 10          | 17        | 24   | 35         |
| 6. Oplevering                                           | 0    | 9           | 15        | 21   | 30         |

|             |                                                                                                                                                                                                  |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| uitstekend  | De antwoorden zijn volledig, relevant en doeltreffend en tonen aan dat de sleutelfunctionarissen goed kennis hebben genomen van het Bestek en concrete meerwaarde biedt.                         |
| goed        | De antwoorden zijn volledig, relevant en doeltreffend en tonen aan dat de sleutelfunctionarissen goed kennis hebben genomen van het Bestek. Er is sprake van enige meerwaarde.                   |
| marginaal   | De antwoorden zijn volledig maar niet meer dan dat. De sleutelfunctionarissen laten zien marginaal te hebben kennisgenomen van het Bestek. Meerwaarde is beperkt.                                |
| onvoldoende | De antwoorden sluiten slechts voor een deel aan op de vraagstelling. De sleutelfunctionarissen laten zien onvoldoende kennis te hebben genomen van het Bestek. Zeer beperkte of geen meerwaarde. |
| geen        | De antwoorden zijn onvolledig of ongeloofwaardig en laten zien dat de sleutelfunctionarissen geen kennis hebben genomen van het Bestek. Van meerwaarde is geen sprake.                           |

Direct na het Interview worden de individuele beoordelingen besproken per casus en wordt in consensus een definitieve beoordeling van de betreffende Inschrijver vastgesteld.

De som van de punten per Casus vormt de totaalscore voor Kwaliteit 'Interview'.

#### Objectiviteit en motivering

De aanbestedende dienst heeft de casus met de vragen en de bijbehorende referenties naar de onderdelen van het bestek op papier vastgelegd. Zodoende wordt een objectief proces gewaarborgd. Afgewezen inschrijvers krijgen in de afwijzingsbrief een gemotiveerde uitleg over de totstandkoming van de score.

#### **9.5. Beoordeling Prijs**

Voor het criterium Prijs zijn maximaal 350 punten te behalen. Voor de totale inschrijfsom is een bandbreedte op de ingediende prijs van toepassing die geldt als minimumeis. Een Inschrijving die qua prijs buiten deze bandbreedte valt, wordt terzijde gelegd en komt niet meer voor gunning in aanmerking. De bandbreedte is bepaald op minimaal € 4.325.205 exclusief BTW en maximaal € 5.851.748 exclusief BTW gebaseerd op een totale contractduur van acht (8) jaar.

Inschrijvers die o.b.v. de doorgerekende eenheidsprijzen lager aanbieden dan € 4.325.205 exclusief BTW en hoger aanbieden dan € 5.851.748 exclusief BTW worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. De score voor de prijs wordt berekend volgens de formule:

$$\text{Max. score} + (\text{max. score} * (1 - (\text{aangeboden prijs} / \text{laagste prijs})))$$

Waarin "Prijs" de aangeboden prijs is in euro's.

Voorbeeld beoordeling:

De Inschrijver met de laagste prijs ontvangt 350 punten, de rest van de Inschrijvers ontvangt punten naar rato.

| Rato wordt als volgt berekend: Inschrijver | Inschrijfsom | punten |
|--------------------------------------------|--------------|--------|
| A                                          | € 4.325.205  | 350    |
| B                                          | € 5.851.748  | 226    |
| C                                          | € 4.900.000  | 303    |

Een Inschrijver dient bij de leveranties reële kortingen in te vullen in de daarvoor bestemde cellen in het Excel-bestand (Inschrijfstaat). Het is op straffe van uitsluiting niet toegestaan om extra kortingen onder 'staartkosten' op te nemen op het Inschrijfbiljet en Inschrijfstaat. Het totaal van de Inschrijfstaat dient overgenomen te worden op het inschrijfbiljet. (Bijlage D)

#### 9.6. Streefdatum gunningsbeslissing

Er wordt naar gestreefd om uiterlijk rond de datum genoemd in §3.7 de beoordelingen af te ronden en de Inschrijver(s) schriftelijk van het resultaat in kennis te stellen.

Nadat de beoordeling heeft plaatsgevonden, zal de voorlopige gunningsbeslissing per brief en per email of telefax aan Inschrijvers worden medegedeeld. Een dergelijke mededeling houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de winnende Inschrijver.

Van de Inschrijver aan wie de Opdracht gegund zal worden, zal de Aanbestedende Dienst overlegging van de bewijsstukken en/of ondertekende verklaringen opeisen. Indien de winnende Inschrijver hiertoe niet in staat is, zal de Inschrijving ter zijde worden gelegd. Vervolgens zal aan de alsdan winnende Inschrijver (voorlopig) worden gegund, na overlegging van de door de Aanbestedende Dienst opgeëiste bewijsstukken en/of rechtsgeldig ondertekende verklaringen.

#### 9.7. Precontractuele fase

De Aanbestedende Dienst zal een Opdracht op basis van de mededeling van de voorgenomen gunningbeslissing niet eerder definitief gunnen dan nadat de bezwaartermijn van 20 kalenderdagen na de dag van verzending van de mededeling van de voorgenomen gunningsbeslissing is verstreken.

Iedere belanghebbende Inschrijver kan over de afwijzing bij de Aanbestedende Dienst nadere informatie inwinnen.

Indien binnen 20 kalenderdagen na de datum van verzending van de mededeling van de voorgenomen gunningsbeslissing bij de voorzieningenrechter in Rotterdam een kort geding aanhangig is gemaakt tegen de mededeling van de gunningsbeslissing van de Aanbestedende Dienst, door middel van een betekende dagvaarding, zal de Aanbestedende Dienst niet overgaan tot gunning van de Opdracht voordat in dit kort geding vonnis is gewezen. Indien van dit vonnis hoger beroep wordt aangetekend dan wel een bodemprocedure wordt aangespannen, schort dit de termijn niet per definitie op.

Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaren Inschrijvers zich er voorts mee akkoord dat, indien één van de Inschrijvers een voorlopige voorziening wenst inzake de mededeling van de gunningsbeslissing, een andere Inschrijver die eveneens een voorlopige voorziening wenst inzake die mededeling van de gunningsbeslissing, zal vorderen zich te mogen voegen of te mogen tussenkomen in de reeds aanhangig gemaakt procedure en derhalve geen nieuwe procedure met betrekking tot een voorlopige voorziening inzake de mededeling van de gunningsbeslissing zal starten.

#### 9.8. Vervaltermijn

Een Inschrijver die een geschil (bijvoorbeeld een voorlopige voorziening of een bodemprocedure) aanhangig wenst te maken, dient dit, op straffe van verval van recht daartoe, niet later te doen dan 20 kalenderdagen na datum van verzending

van de mededeling van de voorgenomen gunningsbeslissing. Daarmee is de bezwaartermijn niet alleen een termijn waarbinnen niet tot definitieve gunning zal worden overgegaan, maar tevens een vervalt termijn.

#### **9.9. In geval van hoger beroep of vernietiging ex artikel 4.15 Aanbestedingswet**

Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaren Inschrijvers zich er mee akkoord dat in de definitieve Overeenkomst een ontbindende voorwaarde wordt opgenomen met de strekking dat de Overeenkomst door de Aanbestedende Dienst per direct kan worden ontbonden indien uit een uitspraak in hoger beroep of cassatie blijkt dat de Aanbestedende Dienst de Opdracht aan een andere Inschrijver dient te gunnen of tot herbeoordeling of heraanbesteding dient over te gaan.

Ingeval van een ontbinding op basis van het hierboven gestelde of in geval van een vernietiging door de rechter op basis van artikel 4.15 Aanbestedingswet is de Aanbestedende Dienst niet schadeplichtig jegens de winnende Inschrijver/ Opdrachtnemer wegens gemaakte kosten, gederfde winst of anderszins.

#### **9.10. Tot stand komen Overeenkomst**

Indien door geen van de belanghebbende Inschrijvers, binnen de daarvoor geldende termijn van 20 dagen, tegen de voorgenomen gunningsbeslissing een kort geding is aangespannen en de winnende Inschrijver binnen de gestelde termijn de door de Aanbestedende Dienst verlangde bewijsstukken en/of rechtsgeldig ondertekende verklaringen heeft ingediend welke akkoord en correct zijn bevonden door de Aanbestedende Dienst, wordt de Opdracht aan de winnende Inschrijver gegund en de Overeenkomst ondertekend.

## 10. Bijlagen

Inschrijver dient de formulieren, behorende bij de Inschrijving, volgens de instructies in te vullen en door een daartoe bevoegde persoon onvoorwaardelijk en zonder voorbehoud ondertekend, bij de Inschrijving te voegen.

Het is niet toegestaan wijzigingen en/of verwijderingen en/of toevoegingen in de standaardtekst aan te brengen, op straffe van uitsluiting.

Bijlagen dienen, conform het gestelde in § 5.5, waar gevraagd rechtsgeldig ondertekend te worden.

De Aanbestedingsleidraad, inclusief alle formulieren is wordt via [www.Tenderned.nl](http://www.Tenderned.nl) ter beschikking gesteld.

Overzicht Bijlagen:

Bijlage A Inschrijfformulier

Bijlage B Concept Overeenkomst

Bijlage C Concept wachtkamerovereenkomst

Bijlage D Inschrijfbiljet

Bijlage F UEA

Bijlage G Concerngarantie

Bijlage H Programma van Eisen

Bijlage I concept rapport gereed melden werk

Bijlage J Kritische prestatie indicatoren

Bijlage K Vingerende Algemene Inkoopvoorwaarden Drechtsteden

Bijlage L Veiligheids- en Gezondheidsplan

Bijlage M Akkoordverklaring Aanbestedingsdocumenten

Bijlage N SROI

Bijlage P Checklist

Bijlage Q Inschrijfstaat

Bijlage R Specificatie Inschrijfstaat; staat van eenheden

Bijlage S Planningsoverzicht

Bijlage T1 Omvang van het werk en de installatie Alblasterdam

Bijlage T2 Omvang van het werk en de installatie Dordrecht

Bijlage T3 Omvang van het werk en de installatie Sliedrecht

Bijlage T4 Omvang van het werk en de installatie Zwijndrecht

Bijlage U1 Activiteitenlijst, overzicht planperiode, specificatie Groepsgewijze lampvervangng Alblasterdam

Bijlage U2 Activiteitenlijst, overzicht planperiode, specificatie Groepsgewijze lampvervangng Dordrecht

Bijlage U3 Activiteitenlijst, overzicht planperiode, specificatie Groepsgewijze lampvervangng Sliedrecht

Bijlage U4 Activiteitenlijst, overzicht planperiode, specificatie Groepsgewijze lampvervangng Zwijndrecht

Bijlage V Standaard verkeersmaatregelen CROW 96b

Bijlage W Straatwerk rondom lichtmasten

Bijlage X Uitgebreide beschrijving werkzaamheden per gemeente

Bijlage Y Dwarsprofiel Kabel en Leidingen Zwijndrecht

Bijlage Z Voorraad armaturen en lichtmasten